تكنولوجيا المعلومات والاتصالات

للصف السابع الابتدائي

نسخة تجريبية ـ 1.0

وكالة الغوث الدولية
دائرة التربية والتعليم/ غزة
مركز التطوير التربوي

أغسطس 2007

بسم اللّه الرحمن الرحيم

وكالة الغوث الدولية
دائرة التربية والتعليم/ غزة
مركز التطوير التربوي

شارك في الإعداد

فريق من مدرسي تكنولوجيا المعلومات والاتصالات

إعداد وإشراف

مشرفو تكنولوجيا المعلومات والاتصالات

أ. كمال محمد الهنداوي أ. سامح خليل الجبور أ. أشرف أحمد قنديل

الإشراف العام

رئيس مركز التطوير التربوي
د. زياد محمد ثابت

تصميم ومونتاج

مدرس تكنولوجيا المعلومات والاتصالات
أ. حافظ موسى موسى

أغسطس/ ٢٠٠٧

فهرس المحتويات

الوحدة الأولى: ثقافة حاسوبية ...

الدرس الأول: اختيار وشراء جهاز الحاسوب ٢

الدرس الثاني: صيانة الحاسوب ٤

الوحدة الثانية: برنامج معالجة النصوص ـ مستوى أساسي ...

الدرس الأول: تنسيق الفقرات ٩

الدرس الثاني: البحث والاستبدال ١٤

الدرس الثالث: التدقيق الإملائي والنحوي ١٦

الدرس الرابع: رأس وتذييل الصفحة ١٨

الدرس الخامس: إعداد الصفحة وطباعتها ٢٠

الوحدة الثالثة: برنامج معالجة النصوص ـ مستوى متقدم ...

الدرس الأول: الصور والأشكال التلقائية ٢٦

الدرس الثاني: التعامل مع الجداول ٣٠

الدرس الثالث: تعديل تنسيق الجداول ٣٢

الدرس الرابع: الحذف والإضافة على الجدول ٣٤

الوحدة الرابعة: برنامج الجداول الإلكترونية ...

الدرس الأول: تشغيل برنامج الجداول الإلكترونية (إكسل) ٣٨

الدرس الثاني: إنشاء مصنف وإدخال البيانات ٤٢

الدرس الثالث: عناوين الخلايا والتنقل بينها ٤٥

الدرس الرابع: الطباعة ٤٨

الوحدة الخامسة: شبكة الإنترنت وتطبيقاتها ...

الدرس الأول: أخلاقيات التعامل مع شبكة الإنترنت ٥١

الدرس الثاني: التحكم في خيارات متصفح الشبكة ٥٥

الدرس الثالث: البريد الإلكتروني ٥٨

الوحدة الأولى

ثقافة حاسوبية

المقدمة

- أصبح امتلاك جهاز حاسوب من ضرورات الحياة لدى الكثير من الناس. فمنهم من يحتاجه في إدارة أعماله. وآخر يرغب في الاتصال بـــالآخرين عبر الإنترنت. وثالث يستعين به في دراسته. وهكذا ...
- فهل من السهل الحصول على جهاز الحاسوب؟ أم أن هناك خطوات لا بد من إتباعها للحصول على الحاسوب المناسب.
- هل نتعامل مع الحاسوب بعد اقتنائه كباقي الأجهزة الإلكترونية في البيت؟ أم أنه من الواجب تفقده وصيانته بشكل دوري لضمان الاستفادة منه أطول وقت ممكن من خلال ما يسمى **بالصيانة**.

الأهداف

عزيزي الطالب: يُتوقع منك بعد دراسة هذه الوحدة أن تكون قادراً على أن:

- تتعرف على خطوات اختيار و شراء جهاز الحاسوب
- تتعرف على طرق الصيانة الوقائية للحاسوب
- تتعرف على طرق الصيانة الدورية للحاسوب .

خطوات اختيار وشراء جهاز الحاسوب

الخطوات الواجب اتباعها عند شراء جهاز حاسوب (الكمبيوتر):

- يُنصح عند الرغبة في اقتناء جهاز حاسوب استشارة المختصين في مجالات الحواسب، حيث أن السوق مشبع بأنواع وأحجام مختلفة، تحمل أسماء متنوعة، ذات أحجام وأسعار ومواصفات متباينة، كما أنها تعرض مزاياها بأساليب إقناع متعددة، يكون غير المختص عُرضة للوقوع في شرائها.
- وتهدف الخطوات المقترحة إلى تجنيب المشتري الوقوع في هذه الشراك، والحصول على الجهاز بأحسن المواصفات، واقل الأسعار في السوق.

تعريف... شراء جهاز حاسوب

هي عملية الحصول على جهاز حاسوب مقابل مبلغ مناسب من المال، إما أن يكون مستخدماً أو أن يكون حديثاً لم يستعمل بعد. وأحياناً نجد أجهزة مستخدمة أفضل من الجديدة المتوفرة في السوق.

ويمكن اختصار الخطوات المقترحة لشراء الحاسوب الشخصي فيما يأتي:

١ تحديد الأهداف الأساسية من شراء الجهاز (استخدام منزلي، مكتبي، هندسي، وغيرها).

٢ تحديد المواصفات بناء على الأهداف المحددة سابقاً (يتبع تفصيلات يجب معرفتها قبل إكمال بقية الخطوات).

٣ البحث في السوق عن جهاز تتوافر فيه المواصفات المطلوبة. (مع ملاحظة وجود أكثر من جهاز في السوق تنطبق عليه المواصفات المطلوبة).

٤ مقارنة الأجهزة مع بعضها البعض من حيث المواصفات والأسعار.

نشاط... ١ - ١

افترض أنك أردت شراء جهاز حاسوب جديد. فما هي الخطوات التي عليك اتباعها للحصول على جهاز حاسوب يناسب حاجتك وبثمن يناسبك؟

مواصفات الحاسوب الفنية:

ولتحديد المواصفات الفنية الدقيقة لأجهزة الحواسيب الشخصية لابد من مراعاة ما يأتي:

١ التعرف على سرعة الجهاز، وتقاس السرعة بالهيرتز، وتشمل:

- نوع المعالج (CPU) (الشركة المصنعة للمعالج مثل شركة إنتل).
- سرعته والأسرع هو الأفضل. وكلما زادت سرعة الجهاز كلما غلا ثمنه.

٢ معرفة السعة، وتقاس سعة الذاكرة بالبايت، وتشمل على:

- سعة الذاكرة الرئيسية (RAM)، وكلما كانت أكبر كان زادت كفاءة الجهاز.
- سعة ذاكرة التخزين الثانوية (القرص الصلب HD)، وكلما كان أكبر كان الجهاز أفضل.

٣ نوع الشاشة، كلما كانت أكثر دقة، وأكبر حجماً كانت أفضل.

٤ جودة لوحة المفاتيح والفأرة.

٥ وجود بطاقة صوت، وسماعات.

٦ وجود بطاقة ناسوخ (فاكس/مودم) وبطاقة الشبكات.

ملاحظة ...

ليس شرطاً أن الحاسوب الجديد دائماً أفضل من المستخدم. فلربما حاسوب مستخدم به من المواصفات الفنية الممتازة التي لا تتوفر في الجديد.

تقويم ...

١ اذكر خطوات شراء جهاز حاسوب.

٢ لماذا يجب على من يرغب في شراء حاسوب اتباع الخطوات السليمة في ذلك؟

٣ عدد أربعاً من المواصفات الفنية الواجب توفرها في الحاسوب.

الدرس الثاني

الصيانة الوقائية والدورية للحاسوب

الحاسوب كباقي الأجهزة يحتاج إلى صيانة ووقاية للاستفادة منه أطول فترة ممكنة، لذا فقد وضع خبراء الحاسوب العديد من القواعد والتعليمات أطلقوا عليها الصيانة الوقائية لضمان سلامة الحاسوب، وعلى المستخدم الالتزام بهذه الإجراءات كي يضمن سلامة الحاسوب والبيانات المخزنة بداخله.

تعريف... الصيانة الوقائية للحاسوب

هي مجموعة من الإجراءات يجب على المستخدم القيام بها للمحافظة على الحاسوب وتجنيبه الأعطال قبل حدوثها.

مجالات الصيانة الوقائية للحاسوب:

تتنوع مجالات الصيانة الوقائية للحاسوب ما بين الصيانة من أخطار الكهرباء، والصيانة من أخطار البيئة المحيطة، وصيانة البرامج والمعلومات.

الصيانة من مخاطر الكهرباء:

١ وصل الملحقات بشكل صحيح، وترتيب الأسلاك بحيث لا تكون عرضة للعبث.

٢ استخدام وحدات التغذية المنظمة وغير المنقطعة (Uninterruptible Power Supply (UPS)) وهي عبارة عن بطارية تقوم بتزويد الحاسوب بالطاقة اللازمة في حالة الانقطاع الكهربائي المفاجئ لعدد من الدقائق حتى يتمكن المستخدم من إيقاف تشغيل الحاسوب بشكل صحيح دون أن تتعرض البرامج والملفات لأي مشاكل أو تلف، وتقوم وحدة التغذية غير المنقطعة بعزل الحاسوب عزلاً كلياً عن الشبكة الكهربائية الرئيسية كما تقوم بعضها بتنظيم الجهد.

الصيانة من مخاطر البيئة المحيطة:

١ المحافظة على نظافة المكان الذي يتواجد فيه الحاسوب.

٢ تجنب التدخين بجوار الحاسوب في أثناء العمل.

٣ حجب أشعة الشمس عن الأجهزة بوساطة الستائر المعتمة.

٤ المحافظة على تهوية المكان، ومنع وصول الغبار إلى الحاسوب.

صيانة المكونات المادية للحاسوب:

١ **وحدة النظام:** يجب تنظيفها باستمرار من الغبار والأوساخ لأن تراكم الأوساخ والغبار داخلها يمنع تبريد الجهاز بشكل جيد، مما يؤدي إلى زيادة درجة حرارة المكونات الإلكترونية وربما إلى إتلافها.

٢ **الشاشة:** تنظيفها باستخدام مواد التنظيف المعدة خصيصاً لاستعمال أجهزة الحاسوب، والحد من إطفائها وتشغيلها بشكل متلاحق وخلال فترة زمنية قليلة.

٣ **لوحة المفاتيح:** تنظيفها باستمرار من الأوساخ، وحمايتها من السوائل.

٤ **الفأرة:** تنظيف الكرة من الأوساخ إذا كانت من النوع القديم، واختيار سطح نظيف أملس لتحريكها عليه.

٥ **مشغلات الأقراص:** تنظيفه باستخدام أقراص التنظيف بشكل دوري.

صيانة البرامج والبيانات:

- إن تعطل البرامج وضياع البيانات الموجودة على جهاز الحاسوب يؤدي إلى تعطل جهاز الحاسوب، لذلك لا بد من القيام ببعض الإجراءات الوقائية الخاصة بالبرامج لضمان استمرارية عملها بالشكل المطلوب:

- **صيانة الحاسوب من أخطار الفيروسات الإلكترونية:**

قبل الحديث عن طرق الوقاية من مخاطر الفيروسات يجب علينا التعرف على مفهوم الفيروسات الإلكترونية.

تعريف... الفيروسات الإلكترونية

هي برامج حاسوب صغيرة، تصمم من أجل إلحاق الضرر بالحاسوب، سواء في المكونات المادية أو المكونات البرمجية، وعادة ما تكون متخفية على هيئة صورة أو ملف نصي أو غير ذلك، ويقوم بنسخ نفسه لمضاعفة الضرر.

- ويتم الوقاية من الفيروسات وفق القواعد والإرشادات التالية:

١ فحص وحدات التخزين قبل وصلها بالحاسوب.

٢ عدم فتح مرفقات رسائل البريد الإلكتروني الذي لا تعرف مصدره.

٣ عدم تنفيذ أي برنامج مأخوذ من الشبكات العامة مثل الإنترنت قبل فحصه.

٤ تجهيز الحاسب ببرنامج مضاد للفيروسات واستخدامه بشكل مستمر، وتحديثه بشكل دائم ودوري

نشاط... ٢ ـ ١

١ عرف الصيانة الوقائية للحاسوب.

٢ اذكر ثلاثة من مجالات الصيانة الوقائية للحاسوب.

٣ كيف يمكن وقاية الحاسوب من أخطار الفيروسات؟

لا بد لمستخدم الحاسوب من القيام بإجراءات الصيانة لحاسوبه بشكل دوري وعلى فترات منتظمة؛ وذلك لضمان مستوى أداء جيد، ومن هنا جاءت فكرة الصيانة الدورية للحاسوب.

تعريف... الصيانة الدورية للحاسوب

هي مجموعة من الإجراءات الوقائية يقوم بها مستخدم الحاسوب بشكل دوري، وعلى فترات زمنية منتظمة، لتفقده وإصلاح الأخطاء.

إجراءات الصيانة الدورية:

١ تنظيف الجهاز من الأتربة والغبار.

٢ تنظيف لوحة المفاتيح والفأرة.

٣ تنظيف الشاشة، وإبعادها عن المجالات الكهربائية والمغناطيسية.

٤ التأكد من سلامة تثبيت أماكن الوصلات الكهربائية، ووصلات البيانات.

٥ إزالة البرامج والملفات الغير اللازمة والمؤقتة.

أدوات الصيانة الدورية للحاسوب:

يوفر نظام التشغيل النوافذ مجموعة من أدوات الصيانة الدورية يمكن الاعتماد عليها في إجراءات الصيانة الدورية للبرامج والبيانات.

ويمكن الوصول إليها من خلال **البرامج الملحقة**، ثم **أدوات النظام**، ومن هذه الأدوات:

١ **إلغاء تجزئة القرص Disk Defragmenter:**

مهمتها القيام بتفحص القرص وإعادة ترتيب أقسامه، بحيث يتم إزالة الفراغات الموجودة بين هذه الأقسام، والناتجة عن عمليات الحذف.

٢ **استعادة النظام System Restore:**

مهمتها الاحتفاظ بحالة نظام التشغيل، والتعديلات التي أدخلت عليه، والبرامج التي نصبت عليه، عند نقطة معينة من الزمن، بحيث يمكن الرجوع إليها عند حدوث خلل ما في عمل الحاسوب.

٣ **النسخ الاحتياطي Disk Backup:**

للاحتفاظ بنسخة عن محتويات القرص في مكان آمن، للرجوع إليها عند فقد أي بيانات كانت مخزنة على هذا القرص.

٤ تنظيف القرص Disk Clean Up:

يقوم بمسح القرص الصلب للبحث عن الملفات المؤقتة أو البرامج غير المستخدمة، لتقليل مساحة القرص المهدرة جراء تراكم تلك البرامج والملفات.

- يمكن للمستخدم جدولة هذه المهام ليتم تنفيذها آلياً خلال فترات زمنية محددة، وذلك من خلال أداة **مهام مجدولة**.

- **تفحص الأقراص Chick Disk:**

أداة إضافية غير متوفرة في حزمة أدوات النظام، تقوم بعمل مسح للقرص، ومن ثم تصحيح الأخطاء، وعرض تقرير بحالة القرص.

يمكن تنفيذها من خلال:

١ من **قائمة ابدأ** اختر بند **تشغيل**، فيظهر مربع حوار تشغيل.

٢ اكتب chkdsk، ثم انقر موافق، ليتم البدء في عملية مسح.

تقويم ...

١ عرف الصيانة الدورية للحاسوب.

٢ اذكر ثلاثة من إجراءات الصيانة الدورية للحاسوب.

٣ عدد أربعاً من أدوات الصيانة الدورية للحاسوب.

الوحدة الثانية

برنامج معالجة النصوص
مستوى أساسي

المقدمة

يستخدم معالج النصوص لإجراء مجموعة من العمليات التي تجرى على النصوص من تخزين وطباعة. وما يتبع هذه العملية من إضافة تأثيرات على النصوص وكل ما يتم على النص خلال الإدخال وبعده.

الأهداف

عزيزي الطالب: يُتوقع منك بعد دراسة هذه الوحدة أن تكون قادراً على أن:

- تنسق الفقرات.
- تستخدم التعداد النقطي والرقمي.
- تستخدم ميزة البحث والاستبدال.
- تستخدم التدقيق الإملائي.
- تستخدم الترويس والتذييل.
- تغير إعداد الصفحة.
- تستخدم إعدادات الطباعة

تنسيق الفقرات

يتكون النص غالباً من عدة صفحات، والصفحة تتكون من فقرة أو عدة فقرات، والفقرة تتكون من سطر أو عدة سطور، والسطر مجموعة كلمات، والكلمة عدة حروف متلاصقة.

تعريف... الفقرة

هي جزء من النص ينتهي بالضغط على مفتاح الإدخال Enter، بغض النظر عن عدد السطور أو عدد الكلمات، وإذا سمح بظهور علامة الفقرة فإنها تنتهي بالعلامة ¶.

عند إدخال النص إلى الحاسوب فإن شكله لا يكون جاهزاً للطباعة، حيث السطور غير متساوية والاتجاهات غير مضبوطة، ولإخراج النص بالشكل المطلوب نقوم بعملية تنسيق الفقرة.

تعريف... تنسيق الفقرة

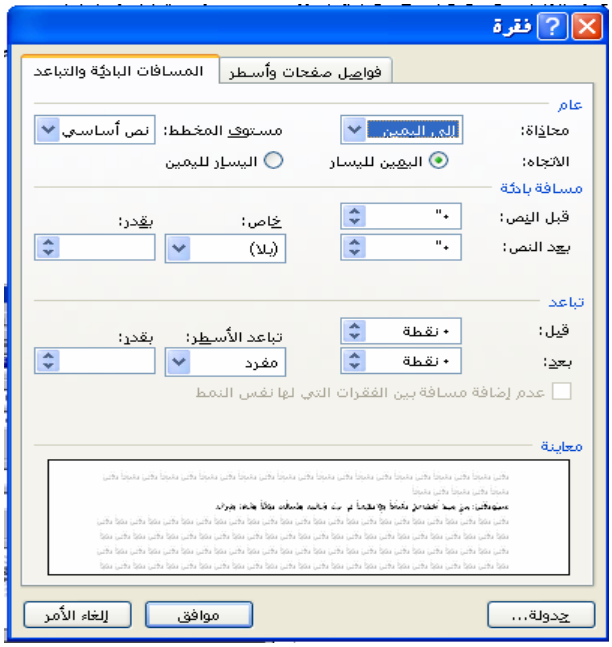
يعني ضبط شكلها على الشاشة وفي الطباعة من حيث اتجاهها، والمسافات البادئة، والمحاذاة وغيرها.

ليس من الضروري تحديد الفقرة بالكامل حتى تستطيع تنسيقها إنما يكفي وجود مؤشر الطباعة داخلها.

إظهار علامة الفقرة" ¶ " : لإظهار علامة الفقرة (Enter) أو إخفائها: انقر فوق الأيقونة (¶) في شريط الأدوات **"قياسي"**.

مربع حوار "فقرة":

هذا المربع يستخدم في تنسيق الفقرة فكل ما يتعلق بتنسيق الفقرة متضمن فيه. ويمكن تشغيله من قائمة تنسيق ← فقرة. فيظهر مربع حوار فقرة.



ملاحظة ...

يمكن إظهار مربع حوار "فقرة" بالنقر بالزر الأيمن على داخل الفقرة، واختيار البند "فقرة" من القائمة المنبثقة.

تنسيق الفقرة باستخدام شريط الأدوات "تنسيق":

من شريط أدوات تنسيق يمكنك إجراء بعض التنسيق على الفقرات مثل تغير اتجاه نص الفقرة، محاذاة النص، حواف الفقرة. المسافة البادئة. تباعد الأسطر.

اتجاه الفقرة: لتحديد اتجاه فقرة عربية(من اليمين إلى اليسار) : أنقر فوق الأيقونة في شريط الأدوات "تنسيق"، أو انقر قائمة "تنسيق" في شريط "القوائم"، ثم اختر أمر "فقرة"، ثم حدد الاتجاه "من اليمين إلى اليسار".

لتحديد اتجاه فقرة لاتينية (من اليسار لليمين): انقر فوق الأيقونة في شريط الأدوات "تنسيق"، أو أنقر قائمة "تنسيق" في شريط "القوائم"، ثم اختر أمر "فقرة"، ثم حدد الاتجاه "من اليسار لليمين ".

محاذاة النص:

أولاً: محاذاة النص لليمين

انقر فوق الأيقونة في شريط الأدوات "**تنسيق**"، **أو** أنقر قائمة "**تنسيق**" في شريط "**القوائم**"، ثم اختر أمر "**فقرة**"، من قائمة "**محاذاة**" اختر "**إلى اليمين**".

ثانياً: محاذاة النص لليسار

انقر فوق الأيقونة في شريط الأدوات "**تنسيق**"، **أو** انقر قائمة "**تنسيق**" في شريط "**القوائم**"، ثم اختر أمر "**فقرة**"، من قائمة "**محاذاة**" اختر "**إلى اليسار**".

ثالثاً: توسيط النص

انقر فوق الأيقونة في شريط الأدوات "**تنسيق**"، أو انقر قائمة "**تنسيق**" في شريط "**القوائم**"، ثم اختر أمر "**فقرة**"، من قائمة "**محاذاة**" اختر "**توسيط**".

رابعاً: ضبط انسياب النص

انقر فوق الأيقونة في شريط الأدوات "**تنسيق**"، أو انقر قائمة "**تنسيق**" في شريط "**القوائم**"، ثم اختر أمر "**فقرة**"، من قائمة "**محاذاة**" اختر (صغيرة أو متوسطة أو كبيرة).

نشاط... ٢ ـ ٣

١ افتح مستند جديد.

٢ اكتب البسملة "بسم اللّه الرحمن الرحيم" في بداية المستند بالتنسيق التالي:

- المحاذاة: في الوسط.
- حجم الخط: ١٤ بنط.
- نوع الخط: DecoType Naskh.

٣ اكتب العنوان "الحاسوب" في السطر الثالث، وبالتنسيق التالي:

- المحاذاة: في الوسط.
- حجم الخط: ١٦ بنط.
- نوع الخط: Monotype Koufi، تحته خط مزدوج.

٤ اكتب الفقرة التالية:

"الحاسوب هو جهاز إلكتروني، يتكون من مجموعة وحدات إلكترونية متصلة مع بعضها البعض، تستقبل البيانات المختلفة، ثم تخزنها، وتعالجها، بسرعة ودقة فائقتين، ثم تخرج المعلومات بأشكال مختلفة."

٥ اضبط الفقرة السابقة ضبطاً كلياً.

٦ احفظ المستند باسم "الحاسوب".

المسافة البادئة:

المسافة البادئة من شريط التنسيق

لعمل مسافة بادئة أو إلغاؤها بسرعة من فقرة، لزيادة وإنقاص **المسافة البادئة** انقر زر الزيادة أو زر الإنقاص الموجودين على شريط التنسيق.

المسافة البادئة من مربع حوار فقرة

١ اختر الفقرة.

٢ قائمة تنسيق ← فقرة.

٣ اكتب رقم المسافة البادئة في مربع المسافة البادئة (زياد أو نقصان).

قبل النص	يقوم بإضافة مسافة بادئة للفقرة من الهامش الأيمن عند إدخال رقم موجب. بينما يؤدي إدخال رقم سالب إلى سحب الفقرة على يسار الهامش الأيمن.
بعد النص	يقوم بإضافة مسافة بادئة للفقرة من الهامش الأيسر عند إدخال رقم موجب. بينما يؤدي إدخال رقم سالب إلى مد الفقرة على يمين الهامش الأيسر.
خاص	يحدد ما إذا كانت المسافة البادئة للسطر الأول أم معلقة.
السطر الأول	عمل مسافة بادئة للسطر الأول فقط.
معلقة	إضافة مسافة بادئة إلى كافة أسطر الفقرة عدا السطر الأول.

(بلا)	إزالة تنسيق المسافة البادئة.
بقدر	يحدد مقدار المسافة البادئة من الهامش بالسنتيمتر أو البوصة حسب وحدة القياس المستخدمة. لكي تقوم بزيادة أو إنقاص القيمة، استخدم الأسهم المتجه لأعلى وأسفل للقيام بذلك.

نشاط... ٢ ـ ٤

١ افتح المستند المسمى "الحاسوب".

٢ اضف النص التالي في نهاية المستند، مع المحافظة على التنسيق:

مكونات الحاسوب المادية:

وحدات الإدخال.

وحدة النظام.

وحدة الذاكرة.

وحدة المعالجة المركزية.

وحدات التخزين.

وحدات الإخراج.

٣ المسافة البادئة للسطر الأول ١سم، وباقي الأسطر ٢سم.

٤ احفظ التغيير على المستند.

تباعد الأسطر:

يتم تحديد المسافات بين الأسطر بقدر سطر أو سطر ونصف أو أكثر...

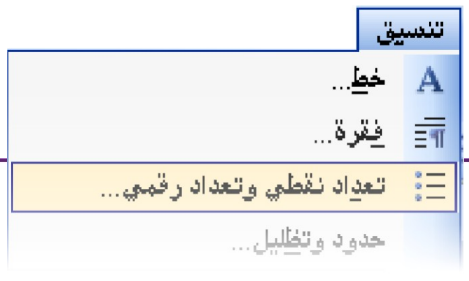
ولتطبيق تباعد للأسطر نحدد الأسطر ثم نضغط على السهم الذي بجوار الأيقونة ونختار مقدار التباعد في الأسطر وليكن ١,٥ (سطر ونصف). كما يمكن تحديد تباعد للأسطر بدقة أكبر من خلال قائمة تنسيق ثم فقرة، ونختار تباعد الأسطر ونحدد مقدار التباعد في الأسطر.

تعداد نقطي أو رقمي من شريط تنسيق:

١ حدد الفقرة أو الفقرات التي ترغب في عمل تعداد لها.

٢ انقر زر من شريط تنسيق التعداد الرقمي. أو انقر زر من شريط تنسيق لتعداد نقطي، فيظهر في بداية الفقرة التعداد الافتراضي.

تعداد نقطي أو رقمي من قائمة تنسيق:



١ حدد النص الذي تريد إضافة تعداد له.

٢ من خلال قائمة تنسيق اختر أمر **تعداد نقطي وتعداد رقمي**، لعرض مربع حوار تعداد نقطي وتعداد رقمي.

٣ حدد التبويب المناسب (رقمي أو نقطي).

٤ ثم اختر التعداد الذي يناسبك.

٥ انقر فوق زر موافق أو اضغط على مفتاح الإدخال.

إلغاء التعداد

١ حدد النص ثم انقر فوق تعداد نقطي إذا كان نقطي أو تعداد رقمي إذا كان رقمي من شريط الأدوات. أو يمكن ذلك من مربع حوار أمر **تعداد نقطي وتعداد رقمي** ثم اختر **بلا**. سوف يختفي التعداد من الفقرات.

تغيير تعداد موجود:

١ حدد الفقرات التي ترغب في تغيير نمط التعداد.

٢ ثم اختر النمط الجديد من شريط الأدوات أو قائمة تنسيق. فيتغير التعداد إلى النمط الجديد.

نشاط... ٢ ـ ٥

١ افتح المستند المسمى "الحاسوب".

٢ أضف تعداد رقمي إلى مكونات الحاسوب المادية.

٣ أدرج تحت البند "وحدات الإخراج" النص "الشاشة"، ثم ↵ و"الطابعة".

٤ ثم أضف لكل بند منهما تعداد نقطي.

احفظ التغييرات على المستند.

البحث والاستبدال

تعريف... أمر بحث واستبدال

تسمح لك ميزة بحث واستبدال بتغيير كلمة أو جملة موجودة في المستند من خلال إجراء واحد بسيط. عوضًا عن قراءة المستند بأكمله للبحث عن هذه الكلمة أو الجملة. فيمكنك استبدال نص محدد أو تنسيق كلمة أو فقرة أو حتى نص مثل نص مكتوب بنمط أسود عريض أو مائل.

أمر بحث وأمر استبدال:

سوف تجد في قائمة **تحرير** المنسدلة أمرين متشابهين هما **بحث** و**استبدال**. في الواقع، إذا قمت باستخدام أمر **بحث** فسوف يعرض مربع حوار يحتوي على زر **استبدال** الذي يمكنك استخدامه للبحث عن كلمة أو جملة ثم استبدالها بكلمة أو جملة أخرى.

إيجاد نص في المستند:

١ ضع مؤشر الكتابة في الموضع الذي تريد أن يبدأ البحث من عنده.

٢ حدد أمر **بحث** من خلال قائمة **تحرير**، أو اضغط على **Ctrl + F** لعرض مربع حوار **بحث واستبدال**.

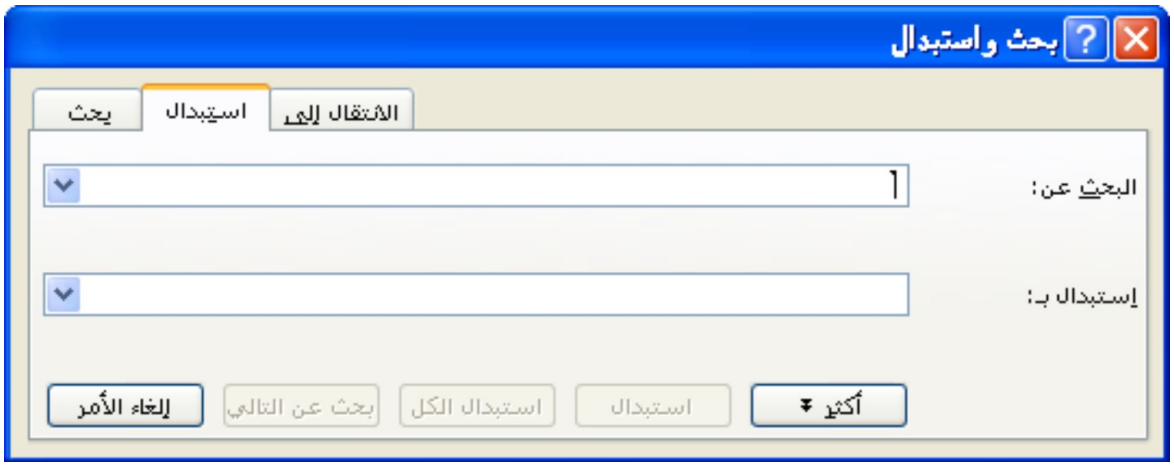
٣ اكتب النص الذي تريد البحث عنه في مربع نص **البحث عن**، يمكنك كتابة حتى ٢٥٥ حرفًا في هذا المربع.

٤ اضغط فوق زر **بحث عن التالي** لإيجاد التواجد التالي للنص الذي تبحث عنه.

البحث عن نص واستبداله:

١ ضع مؤشر الكتابة في الموضع الذي تريد بدء البحث منه.

٢ اختر أمر **بحث واستبدال** من قائمة **تحرير** أو اضغط على **Ctrl + H** لعرض مربع حوار **بحث واستبدال**.



٣ اكتب النص الذي تريد البحث عنه واستبداله في مربع نص **البحث عن**، يمكنك الكتابة حتى ٢٥٥ حرفا في هذا المربع.

٤ اكتب النص الذي تريد استبداله به في مربع نص **استبدال بـ** ، حيث يمكنك تحديد الخيار الذي تريده حسب المهمة التي تريد القيام بها:

- **بحث عن التالي:** يقوم بإيجاد التواجد التالي للكلمة أو التنسيق أو الجملة المحددة.
- **استبدال:** يقوم باستبدال الكلمة أو الجملة أو التنسيق المحدد في هذا الموضع فقط.
- **استبدال الكل:** يقوم باستبدال كل تواجد للكلمة أو الجملة أو التنسيق المحدد بالنص الموجود في مربع نص **استبدال بـ**.

ملاحظة ...

إذا بدأت عملية البحث من منتصف المستند، فسوف تظهر لك رسالة عندما يصل البحث إلى نهاية المستند لتسألك عما إذا كنت تريد متابعة البحث من بداية المستند أم لا. اضغط على "نعم" للبحث في بقية المستند من البداية أو "لا" لإيقاف عملية البحث.

تقويم ...

١ ما الفرق بين البحث والاستبدال؟

٢ ما وظيفة الاختصارات التالية:

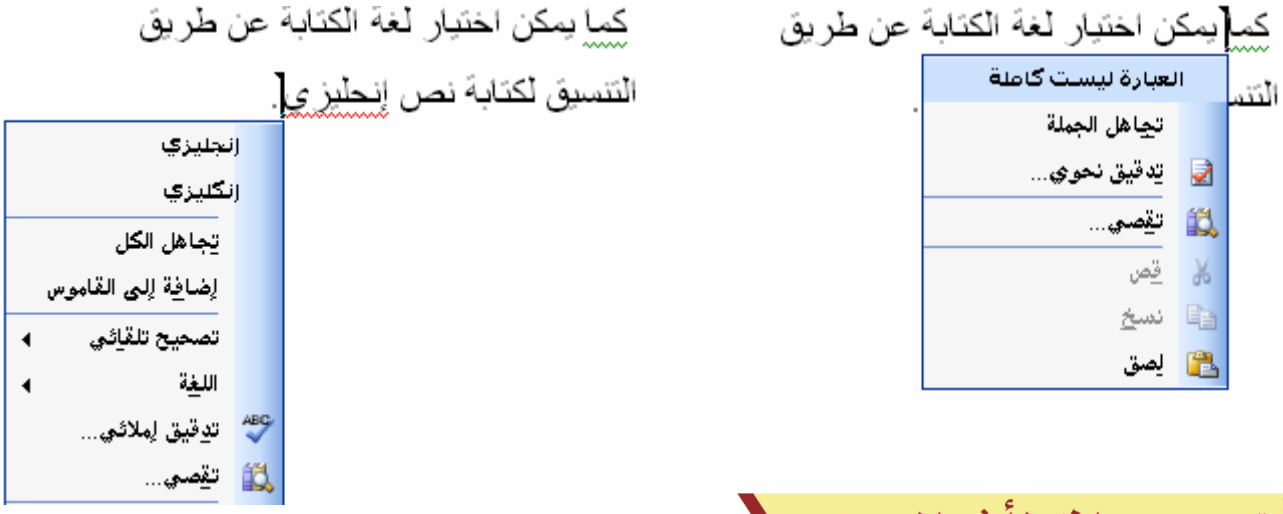
أ Ctrl + F

ب Ctrl + H

التدقيق الإملائي والنحوي

تعريف... التدقيق الإملائي والنحوي:

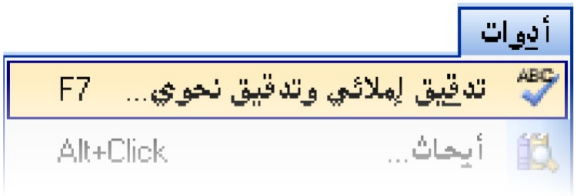
يقوم برنامج الوورد بتدقيق المستند للبحث عن الأخطاء الإملائية والنحوية، وذلك حسب لغة الكتابة، فيضع خطاً أحمراً تحت الكلمة التي بها خطأ إملائي ويضع خطاً أخضراً تحت الكلمة التي بها خطأ نحوي.



تصحيح الخطأ في المستند:

١ من شريط القوائم اختر قائمة **أدوات**.

٢ من القائمة اختر الأمر **تدقيق إملائي و تدقيق نحوي**،



أو من شريط الأدوات القياسي اختر الرمز ، أو بالنقر على مفتاح F7.

و كما تلاحظ فإن الكلمة الخاطئة تظهر مظللة في النص و باللون الأحمر في مربع الحوار و يظهر تحتها قائمة اختيارات لتصحيح الخطأ.

١ اختر الكلمة الصحيحة من قائمة التصحيح **اقتراحات**.

٢ ثم اختر **تغيير** وعندها سيقوم البرنامج بتغيير الكلمة الخاطئة بالكلمة الصحيحة المحددة .

خيارات التصحيح:

١ التجاهل مرة أخرى:

ترك الخطأ المميز بدون تغيير والبحث عن الخطأ الإملائي أو النحوي التالي و يتغير هذا الزر إلى استئناف إذا قمت بالنقر في المستند لتحرير المستند ، و انقر فوق استئناف لمتابعة التدقيق الإملائي و النحوي.

٢ تجاهل الكل:

سيقوم البرنامج بتجاهل جميع الكلمات التي لها نفس التهجئة في المستند على اعتبار أنها كلمة صحيحة وترك كل مثيلات الخطأ المميز بدون تغيير خلال المستند و متابعة تدقيق المستند.

٣ إضافة إلى القاموس:

يعني أنك ترغب في إضافة الكلمة إلى قاموس البرنامج على أنها كلمة صحيحة لم يسبق و أن أدرجت .

٤ تغيير:

انقر فوق تغيير لقبول التحديد الحالي في المربع اقتراحات ، أو قم بتحرير النص في المربع و بعدها انقر فوق تغيير .عندما يكون الخطأ المحدد هو كلمة مكررة ، بتغيير هذا الزر إلى حذف و هكذا بسهولة يمكنك إزالة المثيل الثاني للكلمة.

٥ تغيير الكل:

يعني أنك ترغب في تغيير جميع الكلمات التي لها نفس التهجئة في المستند.

٦ تصحيح تلقائي

إضافة الأخطاء الإملائية و تصحيحها إلى قائمة التصحيح التلقائي و بهذا يقوم وورد بتصحيحها تلقائيا أثناء الكتابة .

رأس وتذييل الصفحة

تعريف... رأس وتذييل الصفحة

رأس الصفحة: هو مقطع علوي من الصفحة. **تذييل الصفحة**: هو مقطع سفلي من الصفحة. يحتويان على سومات أو أرقام الصفحات. ويظهران في كافة صفحات المستند.

إنشاء رأس وتذييل الصفحة:

١ من خلال قائمة **عرض** حدد أمر **رأس وتذييل الصفحة**. فينتقل برنامج وورد تلقائيًا إلى عرض **تخطيط الطباعة** ويتم عرض شريط أدوات **رأس وتذييل الصفحة**، كما هو موضح أدناه.

وسوف تظهر مربعات إدخال النص الخاصة برأس وتذييل الصفحات في أعلى وأسفل الصفحة.

٢ حدد رأس أو تذييل الصفحة من شريط الأدوات. يمكنك الانتقال بينهما من خلال الضغط على زر **تبديل** ما بين **رأس وتذييل الصفحة**.

٣ أدخل النص الخاص برأس أو تذييل الصفحات في مربع إدخال النص الملائم.

٤ عندما تنتهي من إدخال النص الخاص برأس وتذييل الصفحات، اضغط على زر **إغلاق** الموجود على شريط أدوات **رأس وتذييل الصفحة**.

ملاحظة ...

يمكن الضغط على الأزرار الملائمةعلى شريط رأس وتذييل الصفحةلإدراج رقم الصفحة الحالية أو الوقت أو التاريخ.

الأداة	وظيفتها
	تسمح لك بالتبديل بين رأس الصفحة وتذييلها لغرض التحرير.
	تعرض رأس/تذييل الصفحة الخاص بالمقطع السابق وتستخدم إذا كان المستند يتكون من عدة مقاطع.
	تعرض رأس/تذييل الصفحة الخاص بالمقطع التالي وتستخدم إذا كان المستند يتكون من عدة مقاطع.
	يجب أن يكون رأس/تذييل الصفحة الخاص بالمقطع متماثلاً مع المقطع السابق أو الجديد.
	تدرج أرقام الصفحات في رأس أو تذييل الصفحات.
	تدرج التاريخ الحالي.
	تدرج الوقت الحالي.
	تفتح مربع حوار إعداد الصفحة.

تعرض أو تخفي نص المستند.	
تغلق شريط الأدوات.	Close

إدارج ترقيم الصفحات في رأس أو تذييل الصفحة:

١ من خلال قائمة **عرض** حدد أمر رأس وتذييل الصفحة. سوف يقوم وورد بالانتقال إلى عرض **تخطيط الطباعة** وعرض شريط أدوات **رأس وتذييل الصفحة**.

٢ ضع نقطة الإدراج في مربع النص الخاص برأس أو تذييل الصفحة في الموضع الذي تريد إدراج رقم الصفحة فيه ثم اضغط على أيقونة **إدراج رقم الصفحة**.

إدراج ترقيم الصفحات بتنسيق صفحة X من Y :

في بعض الأحيان، عندما تقوم بإنشاء مستندات طويلة فربما تود إدراج رأس للصفحات يحتوي على رقم الصفحة الحالية وعدد صفحات المستند على النحو(صفحة ١ من ٦) (بافتراض أن لديك ست صفحات في المستند)، ولكي تقوم بذلك:

١ حدد أمر **رأس وتذييل الصفحة** من قائمة عرض. فينتقل برنامج وورد إلى عرض **تخطيط الطباعة** ويعرض شريط أدوات **رأس وتذييل الصفحة**.

٢ ضع نقطة الإدراج في مربع النص الخاص **برأس أو تذييل الصفحة**، في الموضع الذي تريد إدراج أرقام الصفحات فيه (باستخدام تنسيق صفحة X من Y).

٣ اضغط على زر **إدراج نص تلقائي** الموجود على شريط الأدوات. ثم حدد خيار صفحة X من Y. سوف يتم إدراج أرقام الصفحات تلقائيًا بالتنسيق الذي تريده.

إدراج بيانات في رأس أو تذييل الصفحة:

١ من خلال قائمة **عرض** حدد أمر **رأس وتذييل الصفحة**. فينتقل برنامج وورد إلى عرض تخطيط الطباعة ويعرض شريط أدوات **رأس وتذييل الصفحة**.

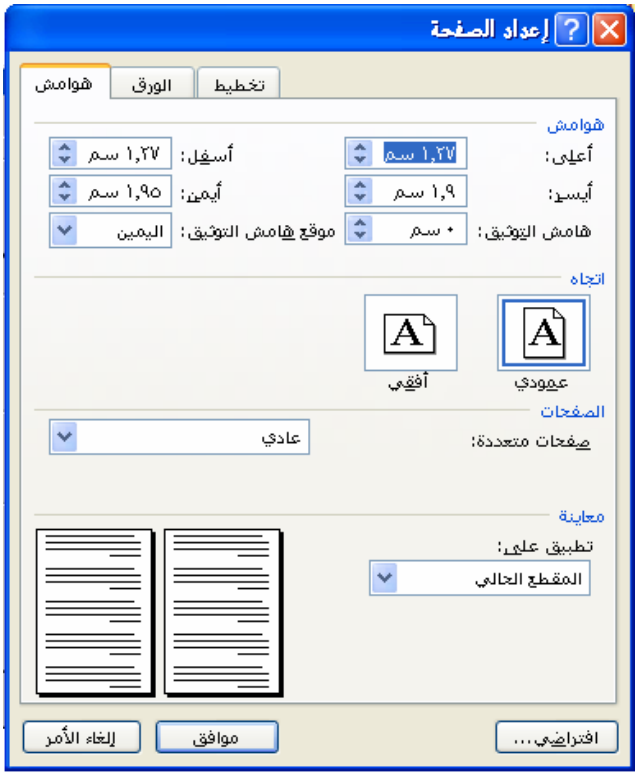
٢ ضع نقطة الإدراج في مربع النص الخاص برأس أو تذييل الصفحة في الموضع الذي تريد إدراج التاريخ فيه ثم اضغط على أيقونة **إدراج التاريخ**.

إدراج نص تلقائي في رأس أو تذييل الصفحة:

١ من خلال قائمة **عرض** المنسدلة، حدد أمر **رأس وتذييل الصفحة** ثم اضغط على زر **إدراج نص تلقائي** الموجود على شريط الأدوات. حدد خيار **الكاتب** و**صفحة #** و**التاريخ**، وسوف يتم إضافة هذه العناصر الثلاثة تلقائيًا إلى المستند.

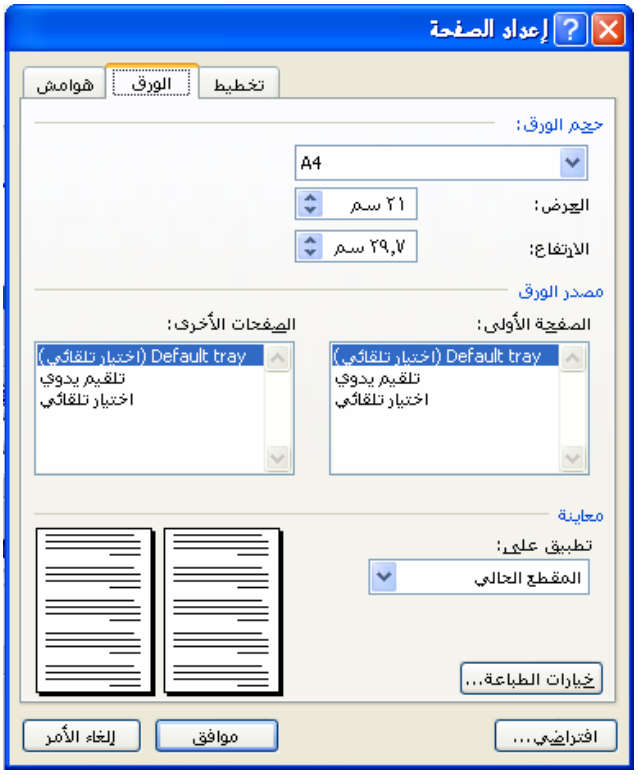
إعداد الصفحة وطباعتها

فتح نافذة إعداد الصفحة:



- تحتوي قائمة **تنسيق** على كثير من خيارات التنسيق المتاحة في برنامج وورد. أما بالنسبة لخيارات إعداد المستند فسوف تجدها في قائمة **ملف** والتي تستطيع من خلالها الوصول إلى أمر **إعداد الصفحة**.

حجم واتجاه الصفحة:



- تسمح لك هذه الميزة بالتحكم في حجم الصفحة واتجاهها. حيث يمكنك تحديد أحجام مختلفة للصفحات.

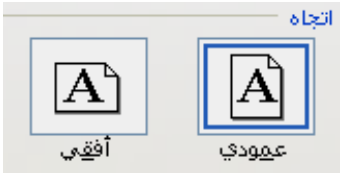
تحديد حجم الورقة:

- من خلال قائمة **ملف** المنسدلة حدد أمر **إعداد الصفحة**.

- تأكد من أن علامة تبويب **حجم الورق** قد تم تحديدها. حدد حجم الورق الذي تريد استخدامه من خلال قائمة **حجم** الورق المنسدلة كالتالي:

Letter	٨,٥ × ١١ بوصة (يعد الإعداد الافتراضي)
Legal	٨,٥ × ١٤ بوصة
A4	٨,٢٧ × ١١,٦٩ بوصة
Executive	٧,٢٥ × ١٠,٥ بوصة
COM-10 Envelope	٤,١٣ × ٩,٥ بوصة
Monarch Envelope	٣,٨٨ × ٧,٥ بوصة
DL Envelope	٤,٣٣ × ٨,٦٦ بوصة
حجم مخصص	يمكنك تحديد حجم مخصص للصفحة من خلال كتابة المقاييس التي تريدها في مربعي نص العرض والارتفاع. عندما تكتب سم بعد مقدار العرض أو الارتفاع، تكون القيمة بالسنتيمتر وليس بالوحدة الافتراضية وهي البوصة.

تحديد حجم الورقة:



لتحديد اتجاه الصفحة، اضغط على **عمودي** أو **أفقي** في جزء **اتجاه الصفحة**.

هوامش الصفحة:

تعريف... هوامش الصفحة:

هي المسافات الفارغة بين حافة النص وحافة الورقة. وهي: الهامش العلوي، والهامش السفلي، والهامش الأيمن والهامش الأيسر. وهامش التوثيق

في أية صفحة أو موضع من المستند، يمكن تغيير الهوامش العليا أو السفلى أو اليمنى أو اليسرى. فيمكنك تغيير إعدادات الهوامش للمستند بأكمله أو لصفحات المستند من موضع نقطة الإدراج أو حتى لفقرة واحدة موجودة في إحدى الصفحات.

١ من قائمة ملف، حدد أمر إعداد الصفحة، فيتم عرض مربع حوار إعداد الصفحة.

٢ حدد علامة تبويب هوامش إذا لم تكن محددة.

علوي	لتحديد مسافة الهامش العلوي
سفلي	لتحديد مسافة الهامش السفلي
أيسر	لتحديد مسافة الهامش الأيسر
أيمن	لتحديد مسافة الهامش الأيمن
هامش التوثيق	لتحديد عرض هامش التوثيق بين الصفحات لغايات تجليد المستند، . . . الخ.

هناك أيضًا عدة خيارات أخرى متاحة من خلال علامة تبويب **هوامش:**

رأس الصفحة	لضبط مسافة رأس الصفحة بدءًا من الهامش العلوي للصفحة
تذييل الصفحة	لضبط مسافة تذييل الصفحة بدءًا من الهامش السفلي للصفحة
معاينة	عرض التعديلات التي تمت على الهوامش
هوامش معكوسة	يؤكد مربع الاختيار هذه أن الهوامش متماثلة بين الصفحتين اليمنى واليسرى.
ينطبق على	تطبيق تعديلات الهوامش على المستند بأكمله أو من هذه النقطة

لإعداد الهوامش اضغط على زر **موافق** أو اضغط على مفتاح **Enter**.

فحص المستند قبل الطباعة:

١ استخدم ميزة **التدقيق الإملائي** قبل الطباعة.

٢ افحص المستند من خلال **معاينة قبل الطباعة** وذلك قبل القيام بعملية الطباعة.

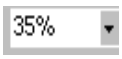
٣ اقرأ المستند بعد القيام بعملية الطباعة وقبل إرساله إلى العملاء.

معاينة المستند قبل الطباعة:

١ اضغط على أيقونة **معاينة قبل الطباعة**. فتظهر شاشة **معاينة قبل الطباعة**.

٢ اضغط مرة واحدة في المستند فيتغير شكل مؤشر الفأرة إلى أداة تكبير/تصغير.

٣ اضغط على المستند مرة أخرى لتكبيره ثم اضغط مرة أخرى عليه لتصغيره.

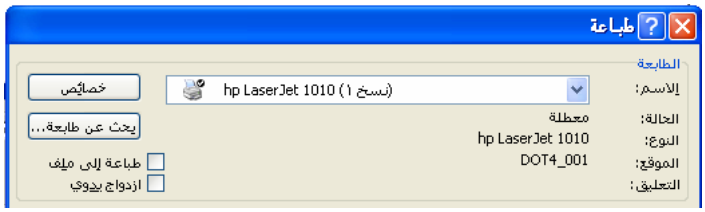
الأيقونة	اسمها	وظيفتها
	طباعة	يتم إرسال المستند إلى الطابعة.
	مكبر	تعد مماثلة للضغط داخل المستند، حيث تقوم بالتكبير أو التصغير لمستوى واحد فقط.
	صفحة واحدة	تعرض صفحة واحدة.
	صفحات متعددة	تسمح لك بمعاينة حتى ست صفحات في الوقت ذاته على الشاشة.
	**تكبير/ تصغير**	تسمح لك بالتحكم في النسبة المئوية الخاصة بتكبير/تصغير المستند.
	عرض المسطرة	تسمح لك برؤية المسطرة وعلامات الجدولة والمقاييس.
	احتواء مناسب	يعمل على تقليل عدد الصفحات في المستند، حيث يمنع جزءا صغيرا من المستند من الانتقال إلى صفحة أخرى فمثلاً: يمكنك احتواء مستند يزيد قليلاً عن صفحة في صفحة واحدة.
	ملء الشاشة	تسمح لك بالانتقال إلى عرض ملء الشاشة.

Close	**إغلاق**	تسمح لك بإغلاق شاشة معاينة قبل الطباعة والرجوع مرة أخرى إلى شاشة برنامج وورد.
	تعليمات	تمكنك من الحصول على تعليمات المساعدة الخاصة بمعاينة قبل الطباعة.

طباعة المستند في برنامج الوورد:

- يحتاج برنامج وورد إلى تثبيت برنامج تشغيل للطابعة المستخدمة بحيث يتوافق مع نظام التشغيل ويندوز وتشترك كل برامج ويندوز في برنامج تشغيل الطابعة هذا. فإذا قمت بتغيير نوع الطابعة، فيجب أن تقوم بتثبيت برنامج التشغيل الذي يتوافق معها.
- إذا تم تثبيت أكثر من برنامج تشغيل للطابعة، يمكنك بكل سهولة وسرعة الانتقال من برنامج تشغيل لآخر. حيث يسمح ويندوز بوجود برنامج تشغيل واحد نشط للطابعة.
- يكون حجم ذاكرة الطباعة في كثير من الطابعات محدود للغاية ويتم في المساحة المتاحة حفظ الصور لطباعتها. لذا، إذا كنت تواجه مشاكل في طباعة المستندات التي تحتوي على كمية كبيرة من الرسومات، فيجب أن تأخذ تكبير حجم ذاكرة الطابعة بعين الاعتبار.

تحديد الطابعة:



١ من قائمة **ملف**، حدد أمر **طباعة** لعرض مربع حوار **طباعة**.

٢ حدد الطابعة التي تريد استخدامها من قائمة الطابعات المثبتة. فإذا كانت الطابعة التي تريد استخدامها غير موجودة في القائمة، فيجب أن تقوم بتثبيت برنامج تشغيل ملائم للطابعة وتوصيفه ليتم استخدامه من خلال نظام التشغيل ويندوز وكافة البرامج.

- يمكنك القيام بذلك من خلال مجلد **الطابعات والفاكسات** الموجود في **لوحة التحكم**.

طباعة المستند:

١ افتح المستند الذي تريد طباعته.

٢ من قائمة ملف، حدد أمر **طباعة**. أو اضغط على **Ctrl + P**. لعرض مربع حوار **طباعة**.

الكل	يقوم بطباعة كل الصفحات في المستند.
الصفحة الحالية	يقوم بطباعة الصفحة الحالية فقط.
الصفحات	يسمح لك بطباعة صفحة واحدة أو نطاق من الصفحات أو مجموعات غير متجاورة من الصفحات مثل ١ و٥-١٠ و٢٠ و٢٥-٣٥.

٣ لبدء الطباعة، اضغط على **موافق**.

تقويم ...

١ ما أهمية فحص المستند قبل الطباعة؟

٢ ما وظيفة الاختصار التالي: Ctrl + P ؟

الوحدة الثالثة

برنامج معالجة النصوص
مستوى متقدم

المقدمة

نظراً لأهمية برنامج معالجة النصوص، واستكمالاً لما درسته في الوحدة السابقة، فإن هذه الوحدة تضيف بعض المهارات المتقدمة في برنامج معالجة النصوص، وهي إدارج الصور والأشكال التلقائية في المستند، والتعامل معها داخل المستند من حيث تغيير حجمها وموقعها وغير ذلك من الإمكانيات المختلفة التي يتيحها برنامج معالجة النصوص.

وسَتُقدِّم هذه الوحدة أيضاً مهارة التعامل مع الجداول وهي مهمة جداً في حياتنا العملية؛ إذ إنها تنظم وترتب المعلومات أمام القارئ.

الأهداف

عزيزي الطالب: يُتوقع منك بعد دراسة هذه الوحدة أن تكون قادراً على أن:

- تتعرف كيفية إدراج صورة والأشكال التلقائية.
- تتعامل مع الصور والأشكال التلقائية.
- تتعرف إدراج الجداول والتعامل مع خصائصها.

الصور والأشكال التلقائية

- إن وضع الرسومات في المكان المناسب في المستند، يمكن أن يضيف له شكلاً جذابًا، ويُدعم النقاط الرئيسية، ويُميز المعلومات.
- عند إنشاء صور أو تصاميم بواسطة برامج Microsoft Office 2003، فإن معرفة الأنواع التي تستخدمها مرسومة أو نقطية يعتبر أمراً مساعداً لك.
- تختلف خيارات التنسيق والتحرير وفقاً لنوع الصورة التي تستخدمها. وهناك عدة أنواع من الصورة.

أنواع الصور في برنامج MS.WORD:

- وجد نوعان أساسيان من الرسومات التي يمكنك استخدامهما في المستندات:

١ الصور الفنية:

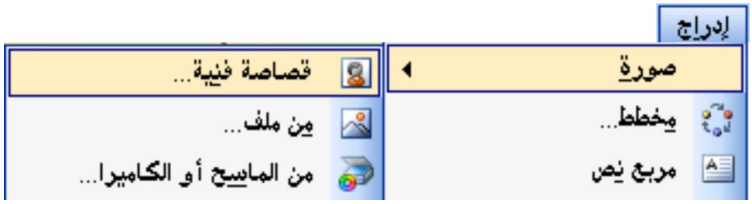
هي الرسومات التي تم إنشائها في مكان آخر وتقوم بإدراجها في المستند. على سبيل المثال، ربما استخدمت الماسح الضوئي أو الكاميرا الرقمية لإنشاء صورة أو قمت بعمل بعض القصاصات الفنية الإلكترونية، أو قمت بتحميلها من الإنترنت. وتكون موجودة في أعلى القائمة الفرعية صورة.

٢ الكائنات الرسومية:

هي رسومات يمكنك تكوينها من داخل Word، وهي تختلف عن الرسومات التي يتم إنشائها في مكان آخر وإدراجها داخل المستند. على سبيل المثال الأشكال التلقائية، وهي رسومات تقوم بإنشائها من البداية باستخدام الأمر رسم جديد، والمخططات والهياكل التخطيطية والمنحنيات والخطوط والأشكال الأخرى.

إدراج صورة في مستندات برنامج MS.WORD:

إدراج قصاصة فنية:



١ من قائمة **إدراج** اختر بند **صورة**، فتظهر قائمة فرعية.

٢ اختر بند **قصاصة فنية**.

٣ فتظهر لنا نافذة جانبية في جزء المهام باسم **قصاصة فنية**.

يمكننا من خلال جزء المهام البحث عن قصاصة فنية معينة، وذلك من خلال إتباع الخطوات التالية:

١ **بحث عن:** نكتب كلمة تصف الصورة المطلوب البحث عنها.

٢ **بحث في:** نحدد المجموعات التي سيتم البحث فيها.

٣ **يجب أن تكون النتائج:** لتحديد نوع النتائج المطلوبة.

٤ انقر زر انتقال لإتمام عملية البحث.

تظهر الصور التي ينطبق عليها شروط البحث في جزء المهام، ويمكن إدراجها في المستند عن طريق السحب والإفلات.

لاستعراض كافة القصاصات الفنية، نختار الأمر **تنظيم القصاصات**.

إدراج صورة من ملف:

١ من قائمة **إدراج** اختر بند **صورة**، فتظهر قائمة فرعية.

٢ اختر البند **من ملف**.

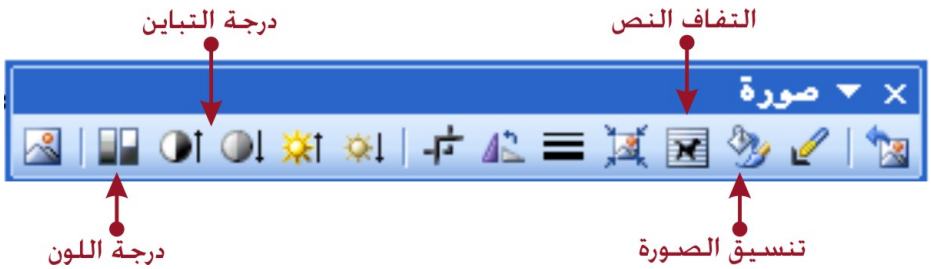
٣ تظهر نافذة بعنوان **إدراج صورة**، نقوم بتحديد مكان الصورة في الحاسوب، ثم نختر الأمر **إدراج**، فتظهر الصورة التي تم اختيارها في المكان الذي يوجد فيه المؤشر.

تنسيق صورة في مستندات برنامج MS.WORD:

لتنسيق الصورة بشكل أسهل وأسرع يجب إظهار شريط الأدوات **صورة**.

شريط الأدوات "صورة":

يحتوي شريط الأدوات صورة على العديد من الأدوات، التي تستخدم لتطبيق التنسيقات المطلوبة على الصور.



لاستعراض جميع أدوات التنسيق انقر على أداة **تنسيق الصورة** في شريط الأدوات صورة، فيظهر مربع حوار **تنسيق كائن** يحتوي العديد من التبويبات للتنسيقات المختلفة.

الأشكال التلقائية في برنامج MS.WORD:

للحصول على الأشكال التلقائية والتنسيقات المتعلقة بها لا بد من إظهار شريط الأدوات **رسم**.

شريط الأدوات "رسم":

إدراج شكل تلقائي:

١ بالنقر على زر **أشكال تلقائية** أشكال تلقائية الموجود في شريط الأدوات **رسم**، تظهر قائمة تضم العديد من أصناف الأشكال التلقائية

٢ يتم اختيار أحدها بالنقر عليه.

٣ في صفحة الكتابة قم برسم الشكل بطريقة السحب والإفلات.

الكتابة داخل الشكل تلقائي:

١ انقر على الشكل التلقائي بالزر الأيمن، فتظهر قائمة منبثقة.

٢ اختر بند **إضافة نص**.

٣ اكتب النص داخل الشكل التلقائي، ثم انقر خارج الشكل لتثبت النص.

التعامل مع الجداول

لا يعتبر برنامج معالجة النصوص MS. Word برنامج متخصص في تنظيم البيانات والتعامل مع الجداول كبرنامج الجداول الإلكترونية MS. Excel، ولكنه يوفر للمستخدم إمكانية إدراج الجداول والتعديل عليها بما يتناسب مع حاجة المستخدم لتنظيم البيانات.

تعريف... الجدول

هو عبارة عن مجموعة من الحقول المتلاصقة منظمة على هيئة أعمدة وصفوف، تستخدم لتنظيم البيانات.

إدراج جدول:

يمكن إدراج جدول في مستند الوورد بعدة طرق منها:

الطريقة الأولى: من قائمة جدول:

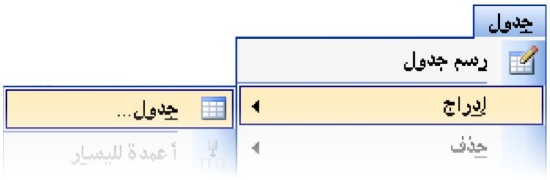
١ ضع مؤشر الكتابة في المكان المراد رسم جدول عنده.

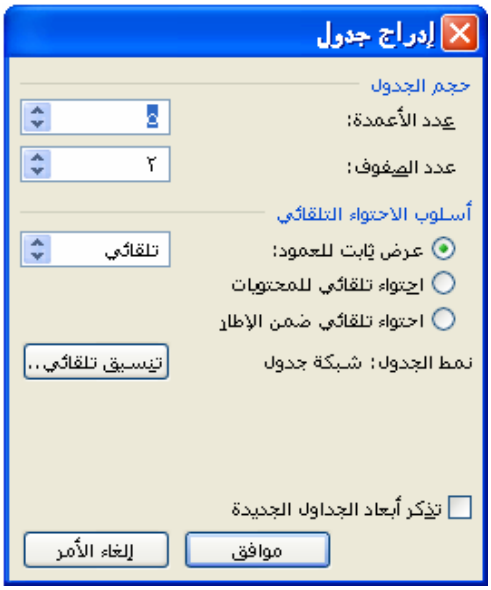
٢ من قائمة **جدول** اختر بند **إدراج**، فتظهر قائمة فرعية.

٣ اختر بند **جدول**، فيظهر مربع حوار **إدراج جدول**.

٤ حدد عدد الأعمدة وعدد الصفوف المطلوبة.

٥ انقر زر **موافق** لإنشاء الجدول.





الطريقة الثانية: من شريط الأدوات جداول وحدود:

١ انقر على أداة **إدراج جدول** من شريط الأدوات **قياسي**، فتظهر قائمة منسدلة.

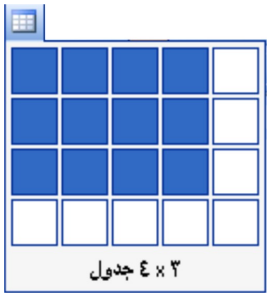
٢ اختر بند **إدراج جدول**، فيظهر مربع حوار **إدراج جدول**.

٣ ثم تابع الخطوات السابقة.

الطريقة الثالثة: من شريط الأدوات قياسي:

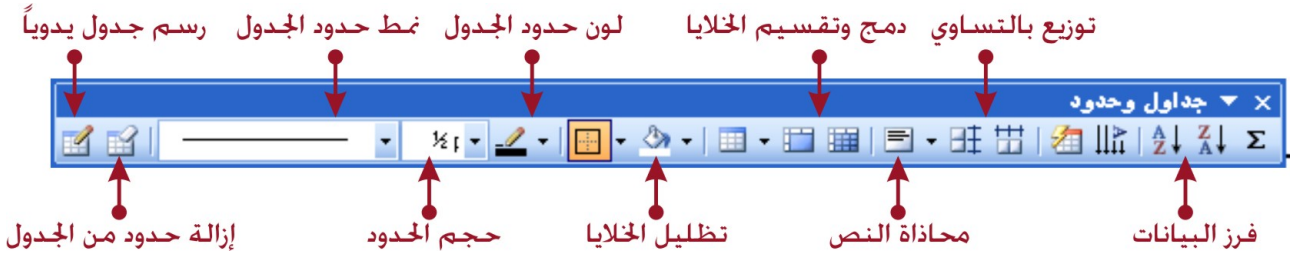
١ انقر على أداة **إدراج جدول** من شريط الأدوات **قياسي**، فتظهر قائمة على شكل جدول.

٢ حدد عدد الأعمدة والصفوف بطريقة السحب.



شريط الأدوات "جداول وحدود":

لجعل العمل مع الجداول أسرع وأسهل لا بد من إظهار شريط الأدوات جداول وحدود، حيث يمكن من خلاله التحكم بشكل الجدول وتنسيقه ودمج خلاياه أو تقسيمها:



التنقل بين خلايا الجدول:

يمكن التنقل بين خلايا الجدول بعدة طرق منها:

- مفتاح Tab: للانتقال للخلية التالية.
- مفتاحا Shift + Tab معاً: للانتقال إلى للخلية السابقة.
- مفاتيح الأسهم الموجودة في لوحة المفاتيح للانتقال للأعلى والأسفل ويمين ويسار.
- النقر المباشر بواسطة الزر الأيسر للفأرة على الخلية المطلوبة.

الكتابة داخل الجدول:

- للكتابة داخل الخلايا للجدول الذي تم إدراجه نقوم بالتالي:

١ اختيار الخلية المراد الكتابة بداخلها بإحدى طرق الانتقال السابقة.

٢ كتابة النص المراد كتابته في الخلية.

٣ الانتقال إلى الخلية التالية بمفاتيح التنقل وذلك لتثبيت الكتابة داخل الخلية.

نشاط... ١ ـ ٣

١ أنشأ الجدول التالي بالتنسيق الموضح:

اسم الطالب	الشعبة	الدرجة
محمد سعيد	السابع ١	٧٥
عبد الله عمر	السابع ٢	٨٠

تعديل تنسيق الجدول

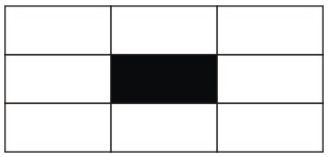
يوفر برنامج MS. Word للمستخدم إمكانية التنسيق والتعديل على الجدول ومحتوياته بما يناسبه، من تظليل وتغيير ألون النصوص، ودمج للخلايا أو تقسيمها.

تحديد الخلايا والجداول:

كمقدمة إلزامية لأي عملية تنسيق هي عملية التحديد أو التظليل للجزء المراد تطبيق التنسيق عليه، ويمكن تنفيذ عملية التحديد بأكثر من طريقة.

تحديد خلية:

- من قائمة **جدول** اختر البند **تحديد**، ثم **خلية**.
- ضع المؤشر داخل الخلية في بدايتها، ثم انقر ثلاث نقرات سريعة متتالية.
- لتحديد عدة خلايا متجاورة نستخدم طريقة السحب والإفلات.

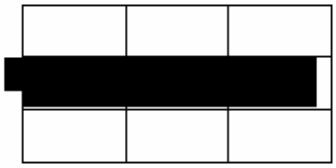


تحديد عمود:

- من قائمة **جدول** اختر البند **تحديد**، ثم **عمود**.
- ضع المؤشر أعلى العمود المراد تحديده، فيتغير شكل المؤشر إلى سهم عريض لأسفل، ثم انقر لتحديد العمود.
- لتحديد عدة أعمدة متجاورة نستخدم طريقة السحب والإفلات.

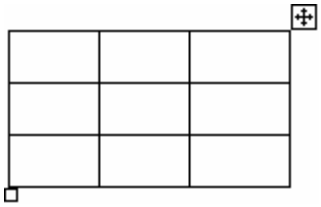
تحديد صف:

- من قائمة **جدول** اختر البند **تحديد**، ثم **صف**.
- ضع المؤشر على يمين الصف المراد تحديده، ثم انقر لتحديد الصف.
- لتحديد عدة صفوف متجاورة نستخدم طريقة السحب والإفلات.



تحديد كامل الجدول:

- من قائمة **جدول** اختر البند **تحديد**، ثم **جدول**.
- ضع المؤشر داخل الجدول، أو حركه فوق الجدول، فيظهر مربع صغير في الزاوية العلوية للجدول، انقر على هذا المربع ليتم تحديد الجدول كاملاً.



تغيير حجم الأعمدة والصفوف:

يمكن للمستخدم تغيير حجم الأعمدة والصفوف عرضاً أو طولاً بما يتناسب مع حجم البيانات وشكلها، ولتطبيق ذلك هناك أكثر من طريقة.

تغيير حجم الأعمدة:

الطريقة الأولى:

١ من قائمة **جدول** اختر بند **خصائص الجدول**، أو انقر بالزر الأيمن داخل الجدول لتظهر قائمة منبثقة، اختر منها **خصائص الجدول**، فيظهر مربع حوار **خصائص الجدول**.

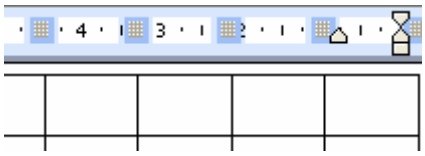
٢ اختر تبويب **عمود**.

٣ انقر على مربع الاختيار تحت كلمة الأعمدة، ثم غير الحجم.

الطريقة الثانية:

ضع مؤشر الفأرة على أحد حدود الأعمدة حتى يصبح شكل المؤشر ↔ ، ثم اسحب لتغيير الحجم.

الطريقة الثالثة:



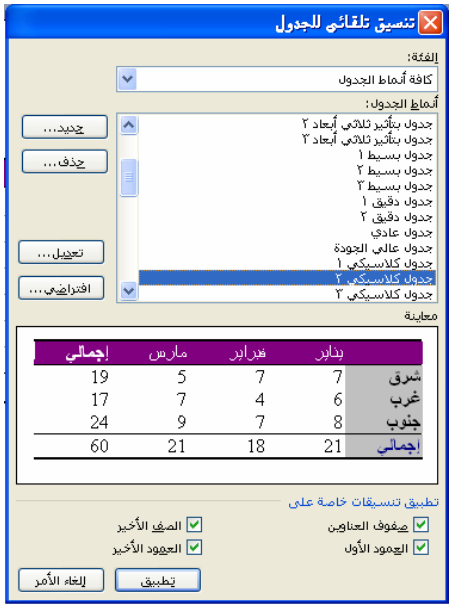
انقر داخل الجدول، ثم انظر إلى المسطرة تجد بها علامات تدل على حجم الأعمدة، يمكن تغيير حجم الأعمدة من خلالها عن طريق السحب والإفلات.

تغيير حجم الصفوف:

بنفس الطرق السابقة يمكن تغيير حجم الصفوف.

تنسيق تلقائي للجدول:

يمكن تطبيق تنسيق جاهز على الجدول كاملاً، بعدة طرق منها:



- حدد الجدول كاملاً، ثم من قائمة **جدول**، اختر البند **تنسيق تلقائي للجدول**.
- حدد الجدول، ثم من شريط الأدوات **جداول وحدود** انقر على أداة **تنسيق تلقائي للجدول**.
- حدد الجدول ثم انقر عليه بالزر الأيمن، فتظهر قائمة، اختر منها **تنسيق تلقائي للجدول**.

يظهر بعد ذلك مربع حوار **تنسيق تلقائي للجدول**، اختر من **أنماط الجداول** ما يناسبك، ثم انقر **تطبيق**.

الحذف والإضافة على الجدول

يُبقي برنامج MS. Word الخيار مفتوحاً أمام المستخدم ليحذف أو يضاف على الجدول ما يريد من صفوف وأعمدة، أو دمج للخلايا أو تقسيمها.

الحذف من الجدول:

حذف أعمدة:

الطريقة الأولى:

١ ضع المؤشر داخل إلى خلية في العمود المراد حذفه.

٢ اختر من قائمة **جدول** بند **حذف**، فتظهر قائمة فرعية.

٣ اختر **بند أعمدة**، ليتم حذف العمود.

الطريقة الثانية:

١ حدد العمود المراد حذفه.

٢ انقر داخل العمود المحدد بالزر الأيمن، لتظهر قائمة.

٣ اختر بند **حذف أعمدة**، ليتم حذف العمود.

حذف صفوف:

يمكن إتباع نفس طرق حذف العمود مع التغيير المناسب لحذف صفوف.

حذف جدول:

١ ضع المؤشر داخل أي خلية في الجدول.

٢ من قائمة **جدول** اختر بند **حذف**، لتظهر قائمة فرعية.

٣ اختر بند **جدول**، ليتم حذف كامل الجدول.

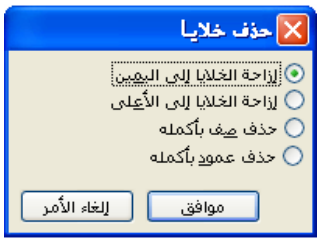
حذف خلية:

١ ضع المؤشر داخل الخلية.

٢ اختر من قائمة **جدول** بند **حذف**، لتظهر قائمة فرعية.

٣ اختر بند **خلايا**، ليتم عرض مربع حوار **حذف خلايا**.

٤ اختر ما تراه مناسباً، ثم انقر زر موافق للتطبيق.



الإضافة على الجدول:

إضافة صفوف:

الطريقة الأولى:

١ ضع المؤشر داخل أي خلية في الصف المراد الإضافة قبله أو بعده.

٢ اختر من قائمة **جدول** بند **إدراج**، لتظهر قائمة فرعية.

٣ اختر بند **صفوف للأعلى** أو **صفوف للأسفل** حسب حاجتك، ليتم إضافة صف.

الطريقة الثانية:

١ حدد الصف المراد الإضافة قبله.

٢ انقر على أداة **إدراج صفوف** في شريط الأدوات قياسي ليتم إضافة صف قبل الصف المحدد.

إضافة أعمدة:

يمكن إتباع نفس طرق حذف العمود مع التغيير المناسب لإضافة أعمدة.

تقسيم ودمج الخلايا:

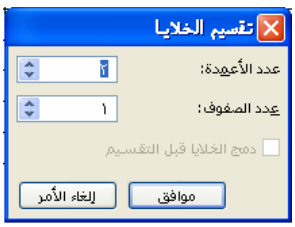
تقسيم الخلايا:

الطريقة الأولى:

١ ضع المؤشر في الخلية المراد تقسيمها.

٢ من قائمة **جدول** اختر بند **تقسيم الخلايا**، يظهر مربع حوار **تقسيم الخلايا**.

٣ حدد عدد الصفوف والأعمدة المراد تقسيمها داخل الخلية، ثم انقر موافق.

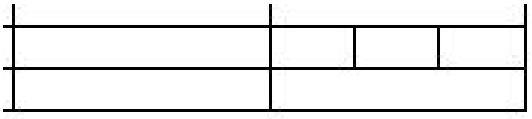


الطريقة الثانية:

١ ضع المؤشر داخل الخلية المراد تقسيمها.

٢ انقر على أداة **تقسيم الخلايا** في شريط الأدوات **جداول وحدود**، فيظهر مربع حوار تقسيم الخلايا.

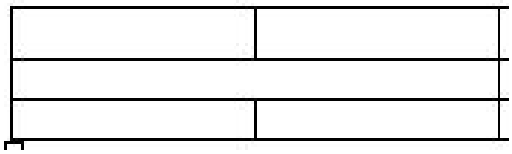
٣ ثم تابع كما الطريقة السابقة.



دمج الخلايا:

الطريقة الأولى:

١ حدد الخلايا المراد دمجها.



٢ من قائمة **جدول** اختر بند **دمج الخلايا**، ليتم دمجها في خلية واحدة.

الطريقة الثانية:

١ حدد الخلايا المراد دمجها.

٢ انقر على أداة **دمج الخلايا** في شريط الأدوات **جداول وحدود**، ليتم دمجها في خلية واحدة.

الوحدة الرابعة

برنامج الجداول الإلكترونية

المقدمة

سبق أن رأيت بيانات مرتبة على شكل جدول مثل: قوائم أسماء الطلبة، وكتب في مكتبة، وقوائم بضائع في متجر وغيرها، وهذه تعد أمثلة على جداول البيانات التي تعتبر من الطرق المهمة لتمثيل بيانات الحياة الواقعية.

وفي هذه الوحدة ستتعلم أحد أهم برامج الجداول الإلكترونية، وهو برنامج Microsoft Excel 2003 من شركة ميكروسوفت.

الأهداف

عزيزي الطالب: يُتوقع منك بعد دراسة هذه الوحدة أن تكون قادراً على أن:

- تعرف الجداول الإلكترونية.
- تشغل برنامج الجداول الإلكترونية MS. Excel.
- تعدد أجزاء نافذة برنامج الجداول الإلكترونية MS. Excel.
- تنشىء ملفات بيانات مجدولة.
- تستخدم خيارات التحرير في التعديل على البيانات.
- تطبع ملفات الجداول البيانات.

تشغيل برنامج الجداول الإلكترونية

استخدامات برنامج الجداول الإلكترونية:

يستخدم لمعالجة البيانات وإجراء العمليات الحسابية المختلفة عليها وتمثيل البيانات والنتائج على شكل رسومات بيانية يمكن الاستفادة منها في الحياة العملية ولا يقتصر هذا البرنامج في كونه برنامج حسابات على المحاسبين والمهتمين بالحسابات بل أنه يخدم جميع المجالات ولا ننسى مجال التعليم والذي يمكن لهذا البرنامج أن يخدم المعلم في جميع الأعمال التي يقوم بها من رصد العلامات وتجميع علامات الأشهر وعمل تحليل للنتائج ويمكن للمدرسة كذلك أن تستفيد من هذا البرنامج من رصد العلامات للطلاب وإجراء العمليات الحسابية على العلامات واستخراج نتائج الطلاب مجالات استخدام البرنامج :

١ الحسابات بشكل عام وفي جميع المؤسسات .

٢ الرسومات البيانية أو التمثيل البياني

٣ إدارة قواعد البيانات .

خطوات تشغيل البرنامج:

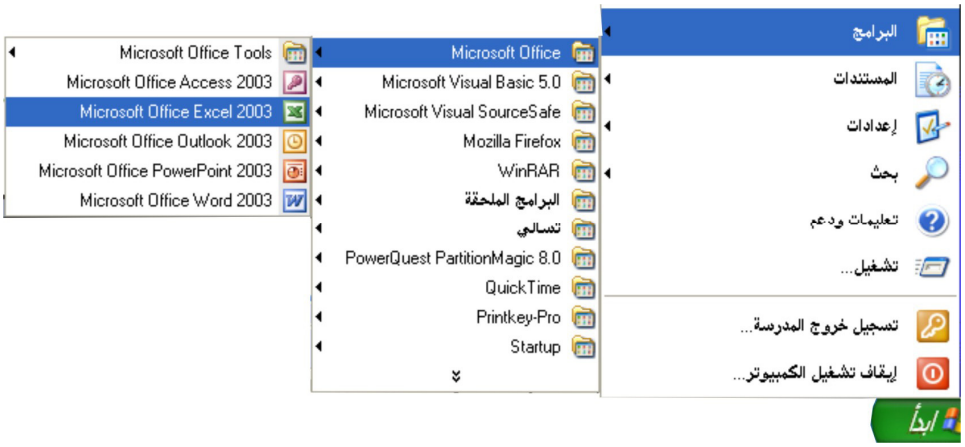
تعلمت سابقاً عدة طرق لفتح برنامج معالج النصوص ومنها:

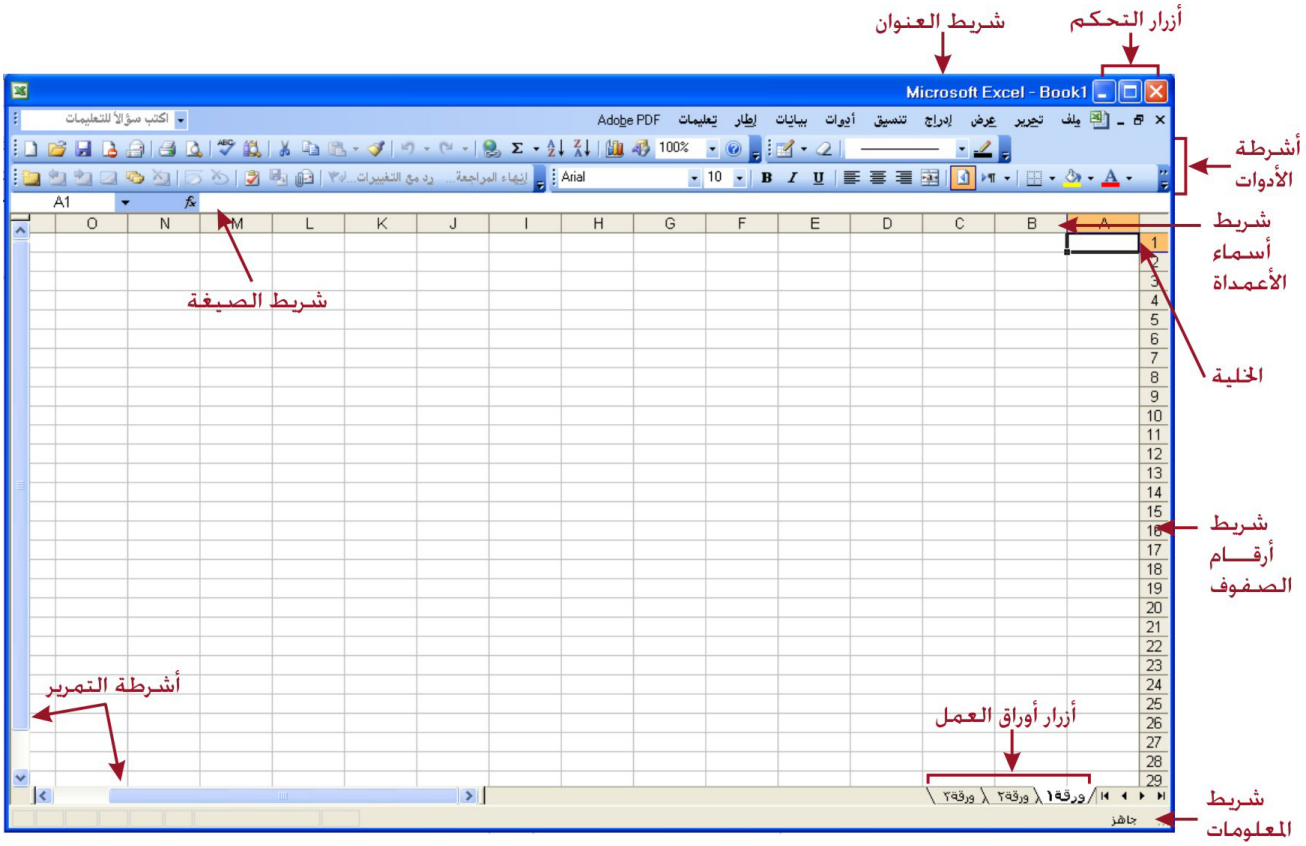
١ اضغط على **زر ابدأ** فتظهر لك **قائمة ابدأ** الرئيسة والتي تتفرع منها مجموعة من القوائم الفرعية الأخرى.

٢ اختر البند **البرامج** فتظهر قائمة فرعية.

٣ اختر البند **Microsoft Office** ولاحظ ظهور قائمة فرعية.

٤ اختر منها برنامج **Microsoft Office Excel 2003** وذلك بالنقر عليه بزر الفأرة الأيسر فتظهر لك الشاشة الرئيسية للبرنامج.





مكونات شاشة البرنامج:

١ **شريط العنوان:** ويظهر به اسم البرنامج واسم الملف BOOK1 وهذا الاسم افتراضي يمكن عند تخزين الملف تغييره أو البقاء عليه.

٢ **أزرار التحكم:** (إغلاق ، استرجاع ، تصغير).

شريط القوائم: ويظهر به مجموعة من الخيارات التي تحتوي على مجموعة من الأوامر الخاصة بأداء وظيفة معينة.

٣ **أشرطة الأدوات:** وهي عبارة عن مجموعة من أشرطة الأدوات يمكن إخفاؤها أو البعض منها وإظهارها حسب الحاجة ، وهي تحتوي على مجموعة من الأزرار لكل منها وظيفة معينة ، وتعتبر بمثابة اختصار للأوامر الموجودة في القوائم .

٤ **الخلية:** لكل خلية عنوان أو مرجع REFERENCE ، وهي عبارة عن تقاطع الصف مع العمود فمثلا الخلية C6 هي عبارة عن تقاطع العمود C مع الصف رقم ٦ وعند التحرك لأي خلية يهر اسم الخلية في الجزء الأيسر من شريط الصيغة .

٥ **أشرطة التمرير:** ومنها أشرطة التمرير العمودي والأفقي وتستخدم لعرض محتويات ورقة العمل للأعلى أو للأسفل ولليمين واليسار .

٦ **شريط أسماء الأعمدة:** وتظهر فيه أسماء الأعمدة المكونة من حرف أبجدي من A-Z ثم من حرفين من AA - IV .

٧ **عمود أرقام الصفوف:** وهو عمود خارج نطاق ورقة العمل ويظهر في يمين الورقة أو اليسار حسب الاتجاه الذي تعمل به وهو يحدد أرقام الصفوف .

٨ **شريط الصيغة:** شريط تظهر فيه محتويات الخلية عند إدخال البيانات إليها أو تحريرها ويمكن أيضا كتابة المعادلات من خلاله .

٩ **الأزرار الخاصة بأوراق العمل:** عند تشغيل البرنامج يظهر تلقائيا ثلاث أوراق عمل وهو موجود أسفل الشاشة إلى الأعلى من شريط المعلومات ، ويستخدم لتحديد ورقة العمل المطلوبة أو لإضافة ورقة عمل جديدة أو تغيير اسم ورقة عمل وعمليات أخرى .

١٠ **شريط المعلومات:** وتظهر به بعض المعلومات الخاصة بالعمليات التي تتم على ورقة العمل .

مفاهيم أساسية في برنامج الجداول الإلكترونية:

دفتر العمل	WORK BOOK	يتكون من مجموعة من أوراق العمل ويمثل كل دفتر عمل ملف ويحدد عدد الملفات التي يمكن إنشاؤها بالمساحة التخزينية المتوفرة على القرص.
ورقة العمل	WORK SHEET	يمكن أن يحتوي دفتر العمل الواحد على عدد كبير من أوراق العمل يعتمد على سعة الذاكرة.
الأعمدة	COLUMNS	وعددها في الورقة الواحدة ٢٥٦ يسمى كل منها بحرف واحد من A إلى Z وبعد ذلك بحرفين من AA إلى IV
الصفوف	ROWS	وعددها في الورقة الواحدة 65,536 صفاً
الخلايا	CELLS	وعددها في الورقة الواحدة هو عبارة عن حاصل ضرب عدد الأعمدة مع عدد الصفوف .
الخلية النشطة	Active Cell	وهي الخلية ذات الحدود الغامقة والتي تظهر عند النقر بالماوس فوق أي خلية أي الخلية المراد إدخال بيانات إليها أو التعديل فيها ، أنظر الشكل ستلاحظ أن الخلية A1 هي الخلية النشطة .
عنوان الخلية		يتكون عنوان الخلية من اسم العمود ورقم الصف مثل A1 تعني العمود A والصف رقم ١.

المصنفات وأوراق العمل:

- إن ورقة العمل عبارة عن جدولٍ كبير مكون من مجموعةٍ من الصفوف والأعمدة ويقوم المستخدم بإدخال البيانات فيها.
- يتم تجميع جميع أوراق العمل في مجموعةٍ من المُصنَّفات. لاحظ أن كل مُصنَّف من المُصنَّفات الموجودة في

برنامج إكسيل يكون محتويًا بصورةٍ افتراضية على ثلاث أوراق عمل تكون متمثلة في علامات التبويب التي يتم عرضها في أسفل صفحة البرنامج الرئيسية. ويمكن عن طريق علامات التبويب السالف ذكرها التعرف على جميع أوراق العمل المدرجة في المُصنَّف الواحد. ويتم أيضًا بصورةٍ افتراضية تسمية ورقة العمل الأولى باسم **ورقة١** والثانية باسم **ورقة٢** وهكذا.

- سيكون كل مُصنَّف من المُصنَّفات الجديدة محتويًا بصورةٍ افتراضية على ثلاث أوراق عمل. ويمكنك أن تقوم بإضافة أوراق عمل جديدة أو إلغاء أخرى من التي يشتمل عليها المُصنَّف. فيمكن أن يكون المُصنَّف محتويًا على ورقة عمل واحدة فحسب.
- وتجدر الإشارة في هذا الصدد إلى أن أقصى عدد للصفوف التي يُمكن أن يتم إدراجه في ورقة العمل هو ٦٥,٥٣٦ في حين أن أقصى عدد للأعمدة يصل إلى ٢٥٦ عمود، وهذا يسع الكثير من البيانات

شريط الصيغة:

- من الأشرطة التي تميز برنامج اكسل عن غيره من البرامج. ويحتوي عنوان الخلية النشطة و محتويات هذه الخلية. يستخدم في إدخال وتعديل البيانات والصيغ الرياضية في الخلية النشطة.

إنشاء مصنف وتحرير بيانات داخل الخلايا

إنشاء مصنف جديد:

- اضغط على أيقونة **جديد** الموجودة على شريط الأدوات **قياسي**.
- يمكنك أيضا إنشاء مُصنَّف جديد من خلال الضغط على مفتاحي **Ctrl** و حرف **N** في آنٍ واحد.

إنشاء مصنف جديد باستخدام القوالب:

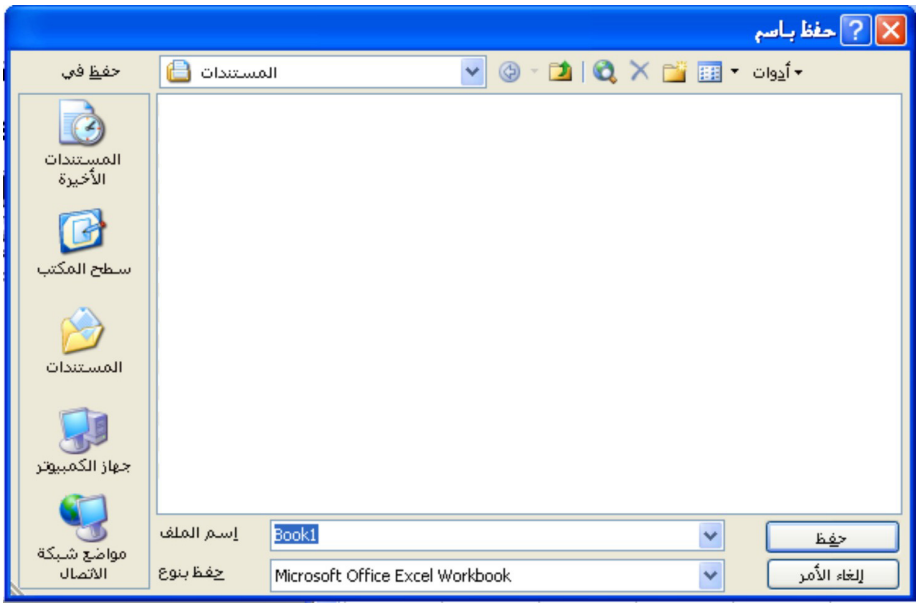
- اضغط على قائمة **ملف** المنسدلة لأسفل واضغط بعد ذلك على أمر **جديد**. سيتم عندئذٍ عرض مربع الحوار **جديد**. إذا أردت أن تقوم بإنشاء مُصنَّف جديد باستخدام أحد القوالب الافتراضية، فاضغط على أيقونة **مُصنَّف** الموجودة في علامة تبويب **عام**. اضغط بعد ذلك على زر **موافق** لاستكمال تنفيذ هذه العملية.
- إذا أردت أن تقوم بإنشاء مُصنَّف جديد باستخدام أحد القوالب المُعدة من قبل، فاضغط على أي من علامات التبويب الأخرى التي يمكن أن يتم عرضها ـ مثل علامة التبويب **حلول جدول البيانات** ـ ثم حدِّد الأيقونة التي تناسب احتياجاتك (أيقونة **Invoice** على سبيل المثال). اضغط بعد ذلك على زر **OK** ليتم مواصلة هذه العملية.

حفظ المصنف:

١. إذا أردت أن تقوم بحفظ المُصنَّف، فاضغط على أيقونة **حفظ** وسيظهر لك مربع حوار **حفظ باسم**.

٢. اكتب اسم الملف، الذي تود حفظه، في مربع **اسم الملف** ثم اضغط بعد ذلك على زر **حفظ** ليتم حفظ الملف.

٣. اختر أمر **حفظ** من قائمة **ملف**.



- يمكنك أيضا تنفيذ المهمة نفسها بطريقةٍ أخرى، وذلك بالضغط على مفتاحي **Ctrl** و الحرف **S** معاً أو بالضغط على أيقونة **حفظ** الموجودة على شريط الأدوات **قياسي**.

١ سيظهر، عند حفظ الملف لأول مرة، مربع الحوار **حفظ باسم**.

٢ حدِّد المجلد الذي سيتم فيه حفظ هذا الملف (إذا أردت تغيير المجلد الحالي).

٣ اكتب اسم الملف في مربع النص **اسم الملف**.

٤ اضغط على زر **حفظ** لإتمام عملية حفظ الملف.

إدخال بيانات في الخلية:

إدخال الأرقام في الخلية:

١ حدِّد الخلية التي تريد إدراج الرقم فيها ثم اكتب الرقم المطلوب. إذا كنت تريد أن يكون هذا الرقم سالبًا، أدخل

١ علامة السالب أمامه أو اكتب الرقم بين قوسين ().

٣ للمنازل العشرية، ضع نقطة.

- لاحظ أنه سيتم بصورةٍ افتراضية محاذاة الرقم إلى الجانب الأيمن. فإذا كنت تريد إدخال رقم أو صيغة كنص، فضع فاصلة علوية (') قبلهما.

إدخال التاريخ والوقت في الخلية:

١ حدِّد الخلية التي تريد أن يتم فيها إدخال التاريخ أو الوقت، ثم اكتب التاريخ أو الوقت المطلوب. استخدم الشَرطة المائلة أو الوصلات للفصل بين مكونات التاريخ.

٢ إذا أردت إدخال التاريخ الحالي، فيمكنك الضغط على مفتاحي **Ctrl** وعلامة **(;)** في آنٍ واحد. وكذلك يمكنك إدخال الوقت الحالي بالضغط على مفتاحي **Ctrl** وعلامة :.

إدخال نص في الخلية:

- حدِّد الخلية التي تريد أن يتم فيها إدخال النص ثم اكتب النص المطلوب. إذا أردت الانتقال إلى الخلية التالية، استخدم مفتاح **Tab**. أما إذا أردت الانتقال أسفل الخلية، فاضغط على مفتاح **Enter**.

تعديل محتويات الخلية:

بعد الانتقال إلى الخلية اتبع إحدى الطرق التالية لفتح الخلية للتعديل:

الطريقة الأولى	تلاحظ ظهور محتويات الخلية في شريط الصيغة. وانقر بالفأرة قبل أو بعد البيانات التي تريد تعديلها.

الطريقة الثانية	نقر الخلية نقراً مزدوجاً بالفارة.
الطريقة الثالثة	نقر مفتاح F2 من لوحة المفاتيح.

- بعد اختيار إحدى الطرق السابقة سيظهر مؤشر الطباعة فتصبح البيانات وكأنها نص في برنامج وورد عدل البيانات كما تريد ثم انقر مفتاح ENTER.

حذف محتويات الخلية:

- بعد الانتقال إلى الخلية التي تريد حذف بياناتها ثم انقر مفتاح **DELETE** من لوحة المفاتيح او نقر الزر الأيمن للفأرة فوق الخلية فتظهر قائمة اختر منها **حذف**. سوف يختفي كل ما في الخلية.

عناوين الخلايا والتنقل بينها

التحرك داخل المصنف باستخدام لوحة المفاتيح:

←	للانتقال خلية إلى اليسار.
→	للانتقال خلية إلى اليمين.
↑	للانتقال خلية إلى الأعلى.
↓	للانتقال خلية إلى الأسفل.
Page up	للانتقال صفحة إلى الأعلى.
Page Down	للانتقال صفحة إلى الأسفل.
End	للانتقال إلى نهاية الصف الحالي.
Home	للانتقال إلى بداية الصف الحالي.

التحرك داخل الورقة باستخدام لوحة الفأرة:

- في الورقة الحالية يمكن النقر على اي خلية فيتم الانتقال أليها.
- لتصفح المستند يمكن استخدام شريط التمرير العمودي:

نقر زر التمرير العلوي لانتقال صف للأعلى .

نقر زر التمرير السفلي للانتقال صف للأسفل.

نقر شريط التمرير فوق زر التمرير للانتقال صفحة للأعلى.

نقر شريط التمرير تحت زر التمرير للانتقال صفحة للأسفل.

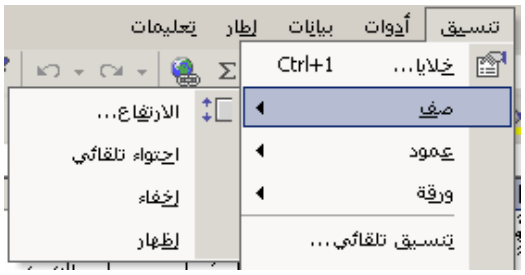
تنسيق الصفوف والأعمدة:

تنسيق الصفوف:

١ حدد الصف أو الصفوف المطلوبة

٢ اختر من قائمة (تنسيق Format) الأمر (صف Row) ثم أحد أوامر القائمة الفرعية:

ارتفاع الصف Height	لتغيير ارتفاع الصف او الصفوف المحددة.
تلقائي Auto fit	لتغيير ارتفاع الصف لفضل عرض للبيانات.
إخفاء Hide	اخفاء الصف او الصفوف المحددة.
إظهار Unhide	اظهار الصفوف التي تم اخفائها.

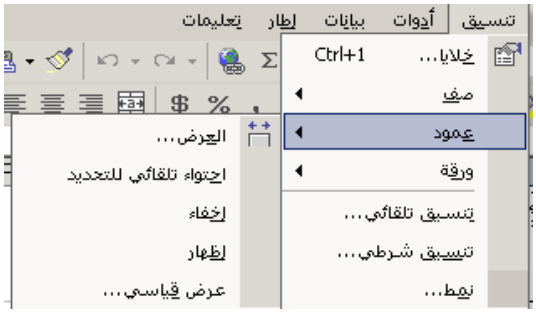


تنسيق الأعمدة:

١ حدد الصف أو الصفوف المطلوبة

٢ اختر من قائمة (تنسيق Format) الأمر (عمود Column) ثم أحد أوامر القائمة الفرعية

ارتفاع الصف Height	لتغيير ارتفاع الصف او الصفوف المحددة.
تلقائي Auto fit	لتغيير عرض الصف لأفضل عرض للبيانات.
إخفاء Hide	إخفاء الصف او الصفوف المحددة.
إظهار Unhide	اظهار الصفوف التي تم اخفائها.



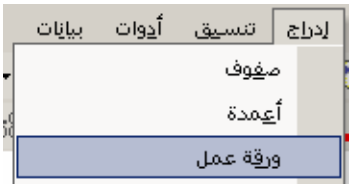
تغيير عرض وارتفاع الأعمدة والصفوف:

- يمكن استخدام مهارات متقدمة بالتحكم في ارتفاع الصف وعرض العمود من خلال السحب والافلات Drag and Drop من خلال وضع مؤشر الفأرة على يمين العمود أو اليسار والسحب ، أو من أعلى الصف أو الأسفل والسحب.
- تحديد العمود او الصف ثم نقر الزر الايمن للفأرة فتظهر قائمة يمكن منها تغيير عرض العمود وارتفاع الصف.

إدارة أوراق العمل:

- يقوم برنامج Excel عند تشغيله بفتح ملف جديد (دفتر عمل Work book) تلقائيا يوجد به ثلاث أوراق عمل Work Sheet ، يمكن اضافة أوراق أخرى أو إعادة تسمية هذه الأوراق أو حذفها ... وغيرها:

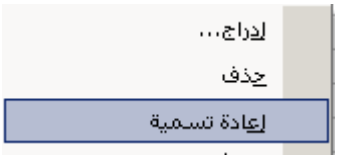
إدراج ورقة عمل:



١ حدد الورقة (انقر بالفأرة فوق اسم الورقة) التي ترغب في إدراج ورقة قبلها

٢ اختر الأمر (ورقة عمل Work Sheet) من قائمة (إدراج Insert) ستلاحظ ظهور ورقة جديدة .

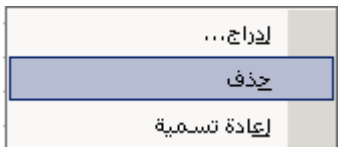
تسمية ورقة عمل:



١ انقر بالزر الأيمن فوق اسم الورقة تظهر القائمة السريعة .

٢ اختر الأمر (اعادة التسمية Rename) تلاحظ ظهور مؤشر الكتابة في اسم الورقة اكتب الاسم الجديد ثم اظغط على مفتاح Enter.

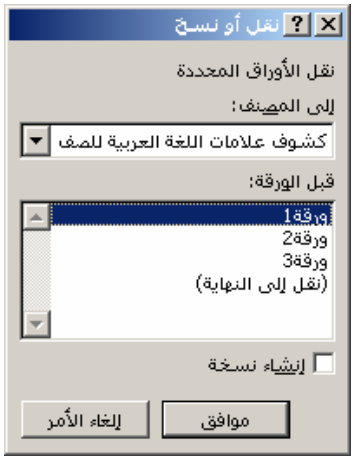
حذف ورقة عمل:



١ انقر بالزر الأيمن فوق اسم الورقة .

٢ اختر الأمر حذف Delete) تلاحظ ظهور رسالة تنبيه لتأكيد عملية الحذف من عدمه .

نقل ونسخ ورقة عمل:



١ انقر بالزر الأيمن فوق اسم الورقة المطلوب نسخها أو نقلها .

٢ اختر الأمر(نسخ أو نقل Move or Copy) ستظهر قائمة بالأوراق الموجودة .

٣ حدد من القائمة الورقة التي ترغب في نقل الورقة قبلها أو اختر (إلى النهاية Move to End)

٤ إذا كنت ترغب في إنشاء نسخة فقط انقر داخل المربع بجانب الأمر (إنشاء نسخة Create Copy) أسفل قائمة الأوراق ثم انقر على (موافق ok)

الطباعة

تغيير خيارات إعداد الصفحة:

١ من قائمة ملف المنسدلة، اختر أمر إعداد الصفحة فيتم عرض مربع الحوار إعداد الصفحة.

٢ اضغط على علامة تبويب **صفحة**.

٣ أدخل التعديلات المناسبة على الخيارات التالية:

اسم الخيار	المهمة المطلوبة
اتجاه الصفحة	اختر إما عمودي أو أفقي من قسم اتجاه الصفحة.
ترقيم الصفحات	لبدء ترقيم الصفحات من رقمٍ محدَّد ، أدخل في مربع النص رقم الصفحة الأولى والرقم الذي تريد أن تبدأ الترقيم به.
حجم الورق	حدِّد من قائمة حجم الورق المنسدلة الحجم الذي ترغب في استخدامه.

تغيير الخيارات الخاصة بالورقة:

١ من قائمة ملف المنسدلة ، اضغط على أمر إعداد الصفحة لعرض مربع الحوار إعداد الصفحة.

٢ حدِّد علامة تبويب ورقة، ثم أدخل التعديلات المناسبة على أيٍ من الخيارات التالية:

المهمة	كيفية تنفيذها
تكرار الصفوف أو الأعمدة	اضغط على الأيقونة المدرجة إلى الجانب الأيمن من مربع النص الصفوف المكررة إلى الأعلى الموجود في قسم عناوين الطباعة ثم اسحب مؤشر الفأرة على الصفوف التي تريد أن يتم تكرارها في أعلى الصفحة. اضغط على الأيقونة الموجودة على الجانب الأيمن من مربع النص أعمدة مكررة في اتجاه اليسار ثم اسحب مؤشر الفأرة على الأعمدة التي تريد أن يتم تكرارها على الجانب الأيسر من الصفحة.
تحديد العناصر التي سيتم طباعتها	حدِّد العناصر التي تريد أن تقوم بطباعتها في قسم طباعة، مثل: خطوط الشبكة أو تعليقات أو رؤوس الصفوف والأعمدة أو إخراج مسودة أو أسود وأبيض.
ترتيب الصفحات التي سيتم طباعتها	حدِّد في قسم ترتيب الصفحات خيار إلى الأسفل، ثم إلى الجانب أو من الجانب، ثم إلى الأسفل.

نطاق الطباعة	في مربع النص ناحية الطباعة، أدخل نطاق الخلايا في ورقة العمل التي تريد طباعتها أو اضغط على الأيقونة الموجودة على الجانب الأيمن من مربع النص ناحية الطباعة ثم اسحب مؤشر الفأرة على الأجزاء التي تريد طباعتها في ورقة العمل.

طباعة ورقة عمل:

١ اضغط على أيقونة **طباعة في** شريط أدوات **قياسي**. وإذا أردت أن تتحكم بالطباعة فاضغط على قائمة **ملف** واختر أمر **طباعة** ليتم عرض مربع الحوار **طباعة**.

٢ حدِّد ما تريد طباعته في قسم **مادة الطباعة**. حيث يمكنك اختيار **التحديد** أو **ورقة (أوراق) نشطة** أو **المصنف بأكمله**.

٣ حدِّد عدد النسخ التي تريد طباعتها في مربع **عدد النسخ**.

٤ في قسم **نطاق الطباعة**، حدِّد ما إذا كنت تريد أن تقوم بطباعة جميع الصفحات أو نطاقٍ معين أو مجموعةٍ من الصفحات. إذا كنت تود طباعة عدد محدد من الصفحات، فحدِّد أول صفحة وآخر صفحة في مربعيّ القيمة المدرجين تحت اسم **من** و**إلى**.

٤ اضغط على زر **موافق**.

طباعة أجزاء من المصنف أو ورقة العمل:

١ من قائمة **ملف**، اختر أمر **طباعة** ليتم عرض مربع الحوار **طباعة**.

٢ يمكنك أن تقوم بطباعة جميع أو بعض الصفحات من خلال الخيارات المتاحة في جزء **نطاق الطباعة**. كما يمكنك أن تقوم أيضًا بطباعة المصنف بأكمله – أي جميع الصفحات من خلال الخيارات في جزء **مادة الطباعة** .

٣ إذا كنت قد قمت من قبل بتحديد جزءٍ معين من ورقة العمل، يمكنك عندئذٍ أن تقوم بالضغط على مربع خيار **التحديد** لطباعة الجزء المحدَّد فقط.

الوحدة الخامسة

شبكة الإنترنت وتطبيقاتها

المقدمة

تعتبر شبكة المعلومات العالمية الإنترنت من أهم منجزات هذا العصر، حيث ساهمت بشكل ملوحظ في تطور جميع مجالات الحياة، وبذلك دخلت كل بيت، وأصبحت متوفرة للصغير والكبير، فكان لا بد من وضع أخلاقيات عامة للتعامل مع هذه الشبكة.

وقد تنوعت تطبيقات شبكة الإنترنت فمنها ما يستخدم للمحادثة الحية، ومنها ما يستخدم للبريد الإلكتروني، ومنها تطبيقات خاصة بالتجارة الإلكترونية، وغيرها.

الأهداف

عزيزي الطالب: يُتوقع منك بعد دراسة هذه الوحدة أن تكون قادراً على أن:

- إتباع أخلاقيات التعامل مع شبكة الإنترنت.
- تغيير خيارات متصفح الإنترنت.
- استخدام البريد الإلكتروني.

أخلاقيات التعامل مع شبكة الإنترنت

- إن شبكة الإنترنت بما تمثله من عالم افتراضي إلكتروني تعكس طبيعة العالم الواقعي الحقيقي، وتحتوي كماً هائلاً من المعلومات والخدمات والاستخدامات والتعاملات، ويرتادها في كل لحظة ملايين المستخدمين في جميع أرجاء الأرض. وهذا العالم الافتراضي الذي أوجدته شبكة الإنترنت ليس مجرداً من الأخلاق والآداب التي تتوافق مع أخلاق وآداب العالم الحقيقي، إضافة إلى بعض الآداب التي فرضتها طبيعة هذا العالم الإلكتروني الجديد. وهذه الأخلاقيات والآداب والسلوكيات الإنسانية المهذبة متفقٌ عليها بشكل عام، بغض النظر عن الدين أو الجنس أو اللغة أو العرق. غير أننا بحكم عيشنا في مجتمعات محافظة، ينبغي أن نراعي هذه الخصوصية ونلتزم بأخلاق هذا المجتمع وعاداته وآدابه.
- وتذكر دائماً أن الإنترنت هي وسيلة للاتصال، إذ يمكنك عن طريقها إرسال الرسائل ومحاورة الآخرين، وعرض أفكارك وآرائك، والإطلاع على أفكار الآخرين وأرائهم، فهي وسيلة للتفاعل والتعامل بين الأشخاص والمؤسسات والهيئات المختلفة. وعند استخدام أية وسيلة اتصال، ينبغي الالتزام بمجموعة من الأخلاق والآداب العامة.
- ومن هذا المنطلق، جاء مفهوم **آداب الإنترنت** (Netiquette) المشتق من التعبير الإنجليزي Net Etiquette (أي السلوكيات المهذبة عند استخدام الإنترنت). والهدف منها هو جعل الإنترنت وسيلة فعّالة راقية للاتصال وتبادل المعلومات والمعرفة النافعة.

من أهم آداب وأخلاقيات التعامل مع شبكة الإنترنت:

١. تجنب دخول المواقع المشبوهة الضارة، والتزام بالمواقع التي تناسب عمرك، وتحقق أهدافك، وتلبي حاجاتك.

٢. احترم الآخرين واحترم أفكارهم وآراءهم، وتجنب الإساءة إليهم أو جرح شعورهم عند التخاطب عبر الإنترنت، وجادلهم بالتي هي أحسن، وتجنب التحاور الإلكتروني عندما يكون جدلاً عقيماً بلا غاية.

٣. توخ الدقة والمباشرة، وأوجز في طرح الأفكار ومحاورة الآخرين، واكتب بلغة سليمة واضحة مفهومة للطرف الآخر.

٤. ابتعد عن التزوير والخداع، لأنهما أمران بغيضان يتعارضان مع الدين والأعراف والأخلاق الحميدة، والتزم بالقانون، فالتصرفات المخالفة للقانون في واقع الحياة تكون غالباً مخالفة للقانون على الإنترنت. ومن أهم أوجه هذا الالتزام احترام حقوق الملكية الفكرية، لأن حقوق نشر ونسخ المواد الموجودة عليها (كالصور التوضيحية والأصوات وعروض الفيديو) محفوظة ومملوكة لأصحابها، ولا يحق لأحد أن يعيد نشرها أو أن يتصرف بها إلا بإذن مسبق من أصحاب تلك الحقوق.

٥ تسامح تجاه ما يصدر عن الآخرين من أخطاء أو إساءات.

٦ احترم الحوارات القائمة بين الأشخاص والمجموعات، وتجنب مقاطعتها أو تعكير صفوها.

٧ احترم الخصوصية الشخصية للآخرين، وتجنب اختراقها، لذا لا تسأل محدثك عن مهنته أو بلده أو عمره أو اسمه أو غير هذا ولا تلح عليه بالطلب إذا لم يرغب بالإفصاح عنها.

٨ وجه رسالة اعتذار عند إرسال الرسائل الإلكترونية لغير أصحابها.

٩ تحر الأساليب والكلمات المحافظة المتفق عليها، لأن مواطني الإنترنت ينتمون إلى حضارات وبيئات متنوعة يجدر بمن أراد أن يكون منهم أن يراعيها.

١٠ ابتعد عند كتابة رسالة عن الصيغ غير المرغوب فيها باللغة الإنجليزية، مثل كتابة الوثيقة كاملة بحروف كبيرة، لأن هذه الصيغة تشبه التوبيخ والعتاب الحاد.

١١ كن نزيها بالحكم على الآخرين أو على الأمور مدار البحث والنقاش.

١٢ تعامل بأمانة مع الوثائق الإلكترونية التي تصل خطأ إلى صندوق البريد الإلكتروني، وأعدها إلى مرسليها، ولا تستغل محتوياتها.

١٣ تجنب الإفراط في تنسيق الوثائق الإلكترونية، ولا تستخدم أنواعاً غريبة من الخطوط والمخططات والرسوم المعقدة فيها، لأن ظهورها على أجهزة المتلقين سيكلفهم جهداً ووقتاً، وقد لا يتمكن أغلبهم من فهم معانيها.

١٤ تجنب الرسائل المسلسلة (Chain Letters)، وهي رسالة يبعث بها إلى مجموعة من الأشخاص على التوالي، ويقوم كل فرد من المجموعة بإرسالها إلى مجموعة أخرى. وفي معظم الأحيان، يغلب على هذه النوعية من المراسلات طيش الغاية وتفاهة المحتوى، وتسبب هدراً للوقت ولموارد الشبكة.

١٥ تجنب الإضرار بالآخرين، مثل إرسال الفيروسات أو الموارد الضارة بعلمك أو غير علمك.

١٦ تجنب التعرض لتعاليم الأديان جميعاً بسوء، وابتعد عن تجريح الرموز الدينية أو الهيئات أو الدول أو الشعوب، وعدم إثارة النعرات والحميات المذهبية أو الطائفية.

١٧ لا تستخدم ساحات وغرف المحادثة للإعلان عن أية سلعة أو هيئة أو شخص أو أي شكل من أشكال الإعلانات.

١٨ لا ترسل رسائل دون ضرورة أو لأشخاص لا علاقة لك بهم.

١٩ وثق المعلومات التي تحصل عليها من شبكة الإنترنت بذكر عنوان الموقع وتاريخ أخذ المعلومات.

٢٠ قدم المساعدة والنصح والإرشاد لمن يطلبها.

نشاط... ١ ـ ٥

١ بالتعاون مع زملائك في المجموعة: صنف آداب وأخلاقيات التعامل مع شبكة الإنترنت الواردة في الدرس إلى ثلاثة أقسام:

أ آداب التعامل مع البريد الإلكتروني.

ب آداب التعامل مع برامج المحادثة.

ج أداب التعامل مع شبكة الإنترنت بشكل عام.

نصائح وإرشادات عند استخدام شبكة الإنترنت:

١ حدد حاجاتك وأهدافك قبل الدخول إلى شبكة الإنترنت، تجنباً لهدر الوقت والتجول دون تخطيط.

٢ تذكر دائماً انك عند استخدام الإنترنت تصبح عضواً في مجتمع الإنترنت، أي أنك تصبح Netizen (مشتقة من Net Citizen ومعناها مواطن إنترنت أو عضو في مجتمع الإنترنت)، وتذكر أن كل تصرف تقوم به يعبر عن شخصيتك، فاحرص دائماً على تقديم الأفضل.

٣ تحقق من توجهات النوادي والملتقيات الموجودة على الإنترنت وأفكارها، ودرجة محافظتها على خصوصية أعضائها، وآلية انتقائها لمصادر المعلومات التي يتم ربطها مع الأعضاء.

٤ حافظ على محتوى الرسالة الأصلية عند الرد عليها بطريقة الإعادة (Reply) أو التمرير (Forward)، لتساعد القارئ على تذكر أو معرفة موضوع الرسالة الأصلية وسبب الرد المرفق معها.

٥ توخ الحذر عند تحديد وجهة الرسالة الإلكترونية، لأن العناوين الإلكترونية تتشابه كثيراً.

٦ احرص على الاقتصاد في استخدام موارد البريد الإلكتروني؛ لأن العناوين الإلكترونية تتشابه كثيراً.

٧ توخ الحذر لمنع الآخرين من الإضرار بك، وتحقق من موضوع وعنوان وثيقة البريد الإلكتروني الواردة قبل الإطلاع عليها، وتأكد من خلوها من الفيروسات، وأهمل واحذف أية رسالة مجهولة المصدر، وحدث باستمرار البرامج المضادة للفيروسات.

٨ تجنب الإطالة في استخدام شبكة الإنترنت، لأن ذلك يضر بصحتك ويقلق الأهل ويستنفذ مواردك ووقتك.

تقويم ...

١ ما المقصود بكل من:

أ آداب الإنترنت (Netiquette).

ب مواطن الإنترنت (Netizen).

ج الرسائل المسلسلة (Chain Letters).

٢ ما أهمية الالتزام بآداب وأخلاقيات التعامل مع شبكة الإنترنت وتطبيقاتها؟

٣ اذكر خمسة من آداب التعامل مع شبكة الإنترنت، وأعط مثالاً على كل منها.

٤ وضح كيف يمكن أن تحمي جهازك وملفاتك من الآخرين عند استخدام البريد الإلكتروني؟

٥ علل ما يأتي:

أ يراعي الإيجاز والدقة في عرض الأفكار أثناء المحادثة عبر الإنترنت.

ب يفضل تحاشي استخدام أنواع غريبة من الخطوط والمخططات والرسوم المعقدة والتنسيقات المفرطة في الوثائق الإلكترونية.

ج تجنب الرسائل المسلسلة.

د تجنب الإطالة في استخدام الإنترنت.

هـ المحافظة على محتوى الرسالة عند الرد عليها بطريقة الإعادة أو التمرير.

التحكم في خيارات متصفح شبكة الإنترنت

إن متصفح الإنترنت Internet Explorer المنتج من شركة مايكروسوفت Microsoft هو أحد ملحقات نظام تشغيل النوافذ، وأيقونة المتصفح هي أحدى أهم أيقونات سطح المكتب. وهي مدخلك إلى عالم الإنترنت.

خيارات متصفح الإنترنت:

يسمح متصفح الإنترنت للمستخدم بالتحكم الكامل في جميع خصائصه وخياراته للتعامل مع مواقع شبكة الإنترنت، ومن خلال هذه الخاصية يمكن للمستخدم مراجعة هذه الخيارات والتعرف على وظيفة كل منها، وتحديد الخيارات التي يفضلها لتصفح المواقع.

للوصول إلى خيارات المتصفح: اختر بند **(خيارات إنترنت)** من قائمة **أدوات**. فتظهر نافذة خيارات إنترنت، تتضمن:

١ **تبويب عام:** يوفر بعض الخيارات العامة لتصفح المواقع. كتغيير عنوان الصفحة الرئيسية، والتحكم في خيارات مدة الاحتفاظ بصفحات الإنترنت ...الخ.

٢ **تبويب أمان:** يوفر إعدادات تختص بخيارات الأمان وحماية المستخدم على الشبكة.

٣ **تبويب الخصوصية:** يُتيح خيارات لتحديد درجة السرية التي يريدها المستخدم.

٤ **تبويب محتوى:** يحتوي خيارات خاصة بمحتويات بعض المواقع التي تظهر على شاشة الحاسوب الشخصي.

٥ **تبويب الاتصالات:** يتضمن خيارات خاصة بطريقة اتصال المستخدم بشبكة الإنترنت.

٦ **تبويب البرامج:** يمكنك تحديد مجموعة البرامج التي سيقوم متصفح الإنترنت بتشغيلها والتعامل معها، مثل البرنامج الخاص بالتعامل مع البريد الإلكتروني، وبرنامج المحادثة على الشبكة وغيرها.

٧ **تبويب خيارات متقدمة:** يحتوي الكثير من الخيارات والإعدادات المتقدمة.

التحكم في عرض الصور:

يسمح الوضع الافتراضي في متصفح إنترنت بعرض أية صورة مدرجة داخل صفحة الإنترنت بشكل تلقائي. ويمكن إلغاء تنشيط هذه السمة للإسراع بعملية تحميل صفحات الإنترنت، وللتحكم في هذه السمة يمكنك إتباع الخطوات الآتية:

خيارات إنترنت
عام
أمان
الخصوصية
محتوى
الاتصالات
البرامج
خيارات متقدمة
الإعدادات:
التحقق من إبطال شهادة الملقم (يتطلب إعادة التشغيل)
التحقق من إبطال شهادة الناشر
السماح بتشغيل البرنامج أو تثبيته في حالة عدم صحة التوقيع
السماح بتشغيل المحتوى النشط في الملفات على جهاز الكمبيوتر
السماح بتشغيل المحتوى النشط من الأقراص المضغوطة على جهاز ا
تحقق من وجود تواقيع بالبرامج التي تم تحميلها
تمكين مساعد التشكيل الجانبي
تمكين مصادقة تكامل Windows (يتطلب إعادة التشغيل)
عدم حفظ الصفحات المشفرة إلى القرص
تعدد الوسائط
إظهار الصور
إظهار نائب موقع تحميل الصورة
تمكين تغيير حجم الصور تلقائياً
تمكين شريط أدوات الصور (يتطلب هذا إعادة التشغيل)
ثبات ألوان متميز للصور

١ اعرض نافذة خيارات إنترنت.

٢ انقر على علامة التبويب **خيارات متقدمة**.

٣ اسحب شريط التمرير للأسفل حتى تصل إلى مجموعة الخيارات المندرجة تحت **تعدد الوسائط**، فيظهر الخيار **إظهار الصور**، كما هو مبين في الشكل، غير ما تشاء.

٤ انقر **موافق**.

٥ اضغط على أيقونة تحديث لمشاهدة نتائج هذا التحديث، وقد تحتاج في بعض الحالات إلى إغلاق برنامج متصفح الإنترنت وإعادة تشغيله.

وبالطريقة نفسها يمكن التحكم في كثير من خيارات المتصفح، مثل السماح بعرض الفيديو والصوت والحركات، والتحكم في طباعة خلفيات الصفحات، والتحكم في نتائج البحث، وغير ذلك من الخيارات.

نشاط... ٢ ـ ٥

١ بالتعاون مع زملائك في المجموعة نفذ ما يلي:

أ شغل متصفح الإنترنت.

ب تصفح بعض الموقع ولاحظ ظهور الصور والحركات.

ج قم بإلغاء سمة إظهار الصور وعرض الحركات.

د قم بتحديث عرض الصفحة.

هـ دون ملاحظاتك حول سرعة عرض الصفحة.

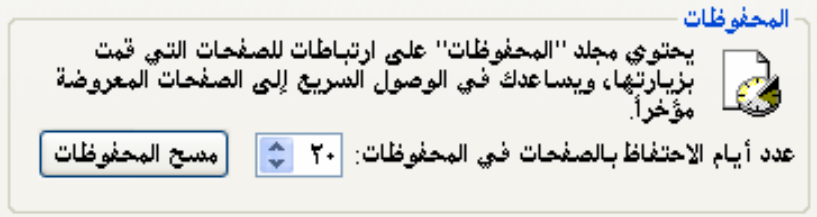
التحكم في المحفوظات:

يُتيح متصفح الإنترنت الاحتفاظ في مجلد **المحفوظات** بارتباطات للصفحات التي زرتها مؤخراً على شبكة الإنترنت لعدد من الأيام بحد أقصى (٩٩٩) يوماً، مما يساعد في الوصول السريع إلى تلك المواقع إذا رغبت في زيارتها ثانية.

ويتم تحديد عدد أيام الاحتفاظ بالصفحات في المحفوظات وفق الخطوات الآتية:

١ اعرض نافذة خيارات إنترنت.

٢ حدد عدد أيام الاحتفاظ في المحفوظات بإدخالها من لوحة المفاتيح أو بالأسهم المدرجة في صندوق الحوار، كما يظهر في الشكل.


المحفوظات
يحتوي مجلد "المحفوظات" على ارتباطات للصفحات التي قمت بزيارتها، ويساعدك في الوصول السريع إلى الصفحات المعروضة مؤخراً.
عدد أيام الاحتفاظ بالصفحات في المحفوظات: ٢٠
مسح المحفوظات

٣ انقر **موافق**.

تقويم ...

١ اذكر خمسة تبويبات من يتضمنها صندوق حوار خيارات إنترنت، واذكر مهمة كل واحدة.

٢ لماذا يلجأ المستخدم أحياناً لمنع إظهار الصور في صفحات الإنترنت؟

البريد الإلكتروني

تعريف... البريد الإلكتروني E-mail

أهم تطبيقات الإنترنت، يمكن المستخدم من إرسال واستقبال الرسائل الإلكترونية، وذلك بسرعة وسهولة عالية.

مواقع البريد الإلكتروني:

هناك العديد من المواقع الإلكترونية التي توفر خدمة البريد الإلكتروني سواء المدفوعة أو المجانية، ومن أشهر المواقع التي توفر هذه الخدمة المجانية:

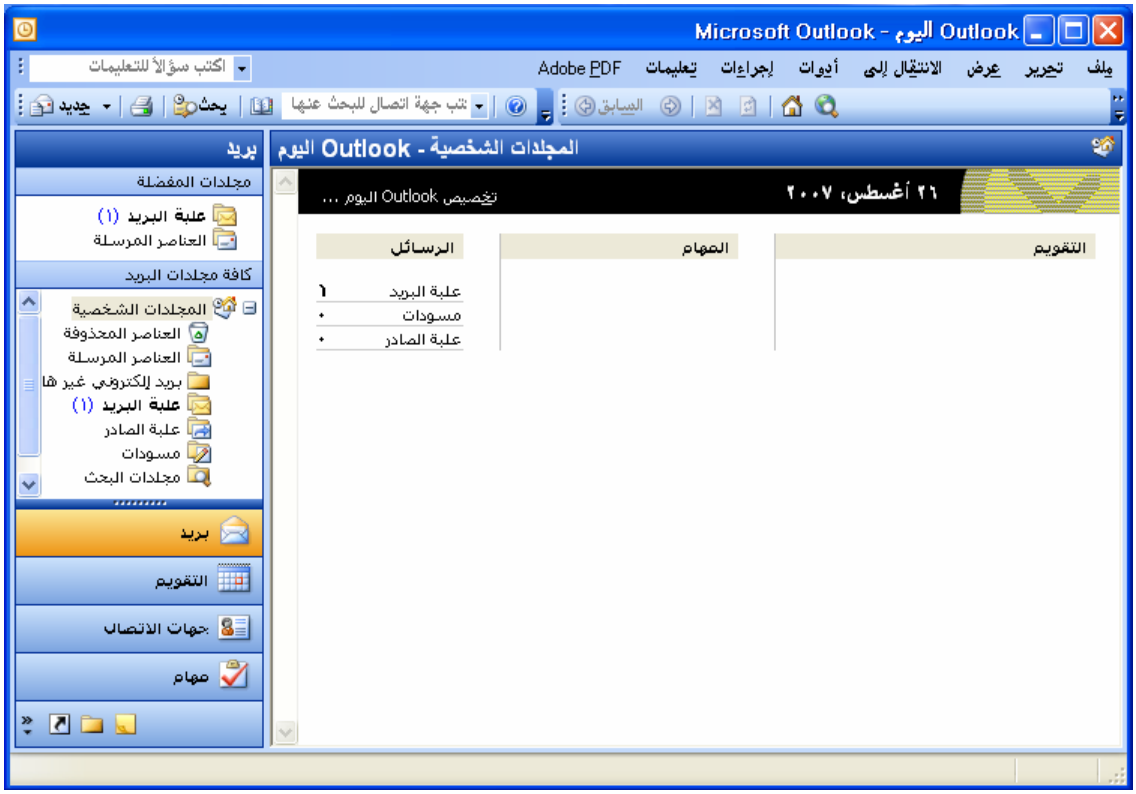
١ **بريد هوتميل Hotmail**: وعنوانه الإلكتروني www.hotmail.com .

٢ **بريد ياهو Yahoo!**: وعنوانه الإلكتروني www.mail.yahoo.com .

٣ **بريد نسيج Naseej**: وهو بريد عربي وعنوان الإلكتروني www.mail.naseej.com .

برنامج البريد الإلكتروني MS. Outlook:

يعتبر برنامج **أوت لوك** MS. Outlook من أشهر برامج البريد الإلكتروني، ويمكن تشغيله من خلال حزمة Microsoft Office 2003 ، ليظهر الشكل التالي.



إنشاء وإرسال بريد إلكتروني:

١ أنقر أيقونة **جديد** على شريط الأدوات القياسي، أو خيار **رسالة بريد** من أمر **جديد** ضمن لائحة **ملف**، ليتم فتح نافذة **رسالة**.

٢ اكتب عنوان البريد الإلكتروني الخاص بالشخص الذي تريد إرسال رسالة إليه في مربع النص **إلى**.

٣ ادخل موضوع الرسالة في مربع **الموضوع**.

٤ اكتب نص الرسالة في الجزء المخصص للكتابة.

٥ انقر على أيقونة **إرسال** على شريط الأدوات القياسي، أو اختر أمر **إرسال**من لائحة **ملف**.

- ولفتح رسالة واردة يكفي أن تفتح مجلد علبة البريد، ثم تنقر نقراً مزدوجاً على الرسالة التي تريدها في قائمة الرسائل المعروضة.

إرفاق ملفات مع الرسالة الإلكترونية:

- توفر برامج البريد الإلكتروني، ومنها برنامج بالإضافة إلى إرسال الرسائل العادية إمكانية إدراج وإرفاق ملفات مع الرسائل، وقد تكون هذه الملفات نصية أو صوراً أو صوتاً أو لقطات فيديو أو برنامجاً أو غير ذلك من أنواع الملفات، إذ إنه لا توجد شروط تحدد أنواع الملفات التي يمكن إرفاقها بالرسائل.

ولإرفاق ملف مع رسالة بريد إلكتروني اتبع الخطوات الآتية:

١ انقر على أيقونة **إدراج ملف** على شريط الأدوات الموجود داخل نافذة رسالة، أو انقر على لائحة **إدراج** واختر الأمر **ملف**. سيتم عرض صندوق حوار **إدراج ملف**.

٢ حدد الملف الذي تريد أن ترفقه بالرسالة.

٣ انقر على زر إدراج ليتم إغلاق صندوق حوار **إدراج ملف**، حيث تظهر أيقونة داخل الجزء المخصص للمرفقات تشير إلى وجود الملف.

تقويم ...

١ عرف البريد الإلكتروني.

٢ اذكر ثلاثة مواقع توفر خدمة البريد الإلكتروني.

٣ ما هو أشهر برامج البريد الإلكتروني؟

تصميم الأستاذ: حافظ موسى